

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市第一社会福利院 2026-2027 年度物  
业管理服务项目

采购编号：BGPC-G26047

采购人：北京市第一社会福利院

采购代理机构：北京市公共资源交易中心  
(北京市政府采购中心)



# 目 录

第一章	投标邀请 .....	2
第二章	投标人须知 .....	6
第三章	资格审查 .....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	26
第五章	采购需求 .....	38
第六章	拟签订的合同文本 .....	79
第七章	投标文件格式 .....	85

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-G26047

2.项目名称：北京市第一社会福利院 2026-2027 年度物业管理服务项目

3.项目预算金额：891.92462 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	北京市第一社会福利院 2026-2027 年 度物业管理服 务项目	891.92462	1	详见第五章采购需求

注：仅划分 1 个采购包的项目，投标人编制投标文件可以不填写包号。

5.合同履行期限：自合同生效之日起一年。

6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合要求的小微企业制造、服务全部由符合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2月13日至2026年2月27日, 每天上午00:00至12:00, 下午12:00至24:00(北京时间, 法定节假日除外)。

2.地点: 北京市政府采购电子交易平台

3.方式: 供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)获取电子版招标文件。

4.售价: 0元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间: 2026年3月6日9点30分(北京时间)。

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

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

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策: 如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式, 请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册(供应商可在交易平台下载相关手册), 办理CA数字证书或

电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

#### 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

#### 2.2 注册

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

#### 2.3 驱动、客户端下载

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

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

#### 2.4 获取电子招标文件

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

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

#### 2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

#### 2.6 提交电子投标文件

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

## 2.7 电子开标

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

## 七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

### 1.采购人信息

名称：北京市第一社会福利院

地址：北京市朝阳区华严北里甲 2 号

询问和质疑联系人：李佩辉

联系方式：010-62354069

### 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：罗老师

联系方式：010-83916780

地址：北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：				
		<table border="1" 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;">北京市第一社会福利院 2026-2027 年度物业管理 服务项目</td> <td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
1	北京市第一社会福利院 2026-2027 年度物业管理 服务项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及				

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>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。</td> </tr> </table>			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。			
		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，以技术部分得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取						
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：电梯维保； （2）允许分包的金额或者比例：13.00014万____； （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求：电梯设备维保及年检：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。 如供应商分包的，则须提供分包承担主体的资质证书电子件，否则响应无效；如供应商不分包的，则供应商须提供供应商的资质证书电子件，否则响应无效。； ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>可分包部分标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>电梯维保</td> <td>其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。</td> </tr> </tbody> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	电梯维保	其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	电梯维保	其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。						
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市						

条款号	条目	内容
		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 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的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

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

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

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在

投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

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

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

#### 10 投标文件构成

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

## 12 投标保证金（本项目不涉及）

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

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

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

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

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

#### 16 投标截止时间

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

#### 17 投标文件的修改与撤回

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

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

## 五 开标、资格审查及评标

#### 18 开标

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

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

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

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

#### 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

#### 20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责

具体评标事务，独立履行职责。

- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

## 23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
- 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

## 24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

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

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

### 26.2 质疑

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

26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的

采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

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

### 二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<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**。

（一）政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

1. 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即  $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50\%$ ；

2. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50%的，即  $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标报价} \times 50\%$ ；

3. 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即  $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；

4. 评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（二）评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当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 3 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

内容	评分因素	评分说明	分值	主客观分属性
响应报价 (10分)	价格	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。	10分	客观
商务部分 (19分)	证书	具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书的，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)。 每具备一个得3分，最高9分。	9分	客观
	业绩	提供自2023年1月1日至投标文件递交截止日同类物业服务工作业绩，每提供一个，得2分，最高10分。(以合同签订日期为准，需提供合同扫描件，包括合同首页，合同金额页和双方签章及生效时间)。未提供或提供不全的不得分。	10分	客观
技术部分 (66分)	项目经理	具有本科(含)及以上学历得2分；具有任职同类物业项目经理3年以上经验得1分； 提供学历证书(复印件或扫描件)、工作证明等相关材料。	3分	客观
	主要管理人员	1、(副经理)具有大专(含)及以上学历；具有任职同类物业项目2年以上管理经验。满足得2分。 2、(办公室人员)具有本科(含)及以上学历；具有任职同类物业项目1年以上管理经验。满足得1分。 3、(保洁主管)具有大专(含)及以上学历。满足得1分。 4、(维修主管)具有《低压电工作业》证、《有限空间作业(监护)作业》证、《焊接与热切割作业特种操作》证。满足得2分。 5、(资料文员)具有本科(含)及以上学历；具有任职同类物业项目1年以上管理经验。满足得1分。 此项为拟投入人员均需符合相关要求，若有1人不满足，对应项不得分，需提供工作证明、相关证书(复印件或扫描件)等相关材料。	7分	客观
	拟派岗位人员	1、(中控室双岗)均具有《建(构)筑物消防员》证或《消防设施操作员》证。满足得3分。 2、(配电室双岗)：均具有《高压电工作业》证或《高压电工作业(运行)》证。满足得3分。	14分	客观

	<p>3、（设备运行岗）其中 3 人具有《高压电工作业（运行）》证、其中 1 人具有《制冷与空调设备运行操作作业》证、其中 1 人具有《助理工程师（电气）》证满足得 3 分。</p> <p>4、（维修双岗）均持有《低压电工作业》证或《高压电工作业》证或《高压电工作业（运行）》证。满足得 2 分。</p> <p>5、（低温液氧贮槽供气系统管理员）具有《低压电工作业》证；持有《快开门式压力容器操作》证。满足得 2 分。</p> <p>6、（绿化人员）具有《花卉园艺工》证，其中 1 人具有《花卉园艺工（高级）》证。满足得 1 分。</p> <p>此项为拟投入人员均需符合相关要求，若有 1 人不满足，对应项不得分，需提供相关证书（复印件或扫描件）等相关材料。</p>		
人员稳定性承诺	<p>投标人需保证配备的物业服务人员稳定，提供不随意更换物业服务人员的承诺函，加盖投标人公章，提供得 2 分，否则不得分。</p>	2 分	客观
人员配备情况	<p>①配电人员（电工）配备方案； ②水暖维修人员（水暖工）配备方案； ③保洁服务人员配备方案； ④绿化服务人员配备方案； ⑤采购需求中要求的其他人员岗位配备方案。</p> <p>方案内容配置合理、齐全，专门针对本项目，符合采购需求和采购人实际情况视为完全符合；方案内容配置属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购人实际情况视为部分符合；方案内容配置复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合采购人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 5 分）</p>	5 分	主观
项目整体理解及重、难点分析	<p>项目整体理解及重、难点分析，提供： （1）物业管理服务理念； （2）服务定位、目标； （3）服务对策； （4）重、难点分析 （5）重、难点解决方案。</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。</p> <p>（每符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 10 分）</p>	10 分	主观
工作计划及具体的管理服务方案	<p>投标人需提供工作计划与管理服务方案：提供 （1）房屋及设施设备的零星维修、运行维护管理服务方案； （2）日常保洁管理服务方案； （3）绿化管理服务方案； （4）协助采购人负责洗涤物品收集、发放及垃圾</p>	5 分	主观

	<p>处理服务方案；</p> <p>(5) 配合采购人突发情况或其他临时性服务工作的管理服务方案。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>(每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高5分)</p>		
<p>人员培训与管理方案(包括但不限于培养培训、招聘、考核)</p>	<p>人员培训与管理方案：提供</p> <p>(1) 培养培训计划方案；</p> <p>(2) 人员招聘、管理方案；</p> <p>(3) 人员考核方案。</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3分)</p>	3分	主观
<p>日常巡检及问题解决整改方案</p>	<p>日常巡检及问题解决整改方案，提供</p> <p>(1) 水电暖日常巡检服务方案；</p> <p>(2) 房屋、道路及设施设备日常巡检服务方案；</p> <p>(3) 保洁日常巡检服务方案；</p> <p>(4) 投诉及问题解决整改方案。</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4分)</p>	4分	主观
<p>管理制度及档案管理方案(包括但不限于物业管理制度、档案建立、分类与管理)</p>	<p>管理制度及档案管理方案，提供：</p> <p>(1) 物业管理制度；</p> <p>(2) 档案建立、分类；</p> <p>(3) 档案留存与管理。</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3分)</p>	3分	主观
<p>应急事件处理方案</p>	<p>应急时间处理方案，提供：</p> <p>(1) 火灾预案；</p> <p>(2) 水、电、气、热、电梯等设备事故预案；</p> <p>(3) 自然灾害预案；</p> <p>(4) 治安事件、交通安全等预案；</p> <p>(5) 有限空间管理预案；</p> <p>(6) 服务人员处理突发预案。</p>	6分	主观

		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6分）		
	过渡交接承诺和方案	过渡交接承诺和方案，提供： （1）功能性房屋交接方案； （2）设施设备交接方案； （3）档案资料交接方案； （4）按采购人要求配合原物业公司完成交接的承诺。 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4分）	4分	主观
政策性得分（3分）	本项目中落实 ESG 理念的工作措施	供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。 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。 （符合得3分，部分符合得1.5分，不符合不得分。此项最高3分。）	3分	主观
信用部分（2分）	信用	投标人或报价人承诺投标或报价截止日前3年内未发生以下事项： 1. 在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的； 2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履行超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的； 3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的； 4. 存在拖欠工资的； 5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18号）规定的供应商负面行为的： （1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目； （2）供应商不公平竞争； （3）供应商恶意串通； （4）其他串通行为； （5）未按规定签订合同； （6）未按规定履行合同； （7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。	2	客观

		提供包含以上全部内容承诺函并加盖投标人（报价人）公章的，得 2 分。承诺不全面或不提供的不得分。		
--	--	--	--	--

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	北京市第一社会福利院 2026-2027 年度物业管理服务	1	项	

#### 2. 项目背景/项目概述

北京市第一社会福利院（以下简称“一福”）成立于 1988 年，是一家集养老、护理、医疗、康复于一体的大型综合性公办养老机构，正处级公益一类事业单位。承担接收优待保障服务对象、政府供养保障对象及计划生育特殊家庭相关老年人养老照料等工作，是北京市首批五星级养老服务机构。下设北京市老年病医院，为二级专科医院，为在院老人提供基本医疗服务，同时面向社会开放。

包括两个院区（建筑面积共 67902.44 平方米，人防面积 4147.26 平方米）：

（1）北京市朝阳区华严北里甲 2 号，占地 20157.34 平方米，建筑物面积 44435.1 平方米，人防面积 2654.33 平方米，由 7 个单体楼和附属设施组成，其中附属设施有员工宿舍楼、临建房屋等。

（2）北京市朝阳区华严里甲 8 号，占地 4417.74 平方米，建筑物面积 23467.34 平方米，人防面积 1492.93 平方米，为 1 个独栋楼。

### 二、商务要求

#### 1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务期限：自合同生效之日起一年。

服务地点：北京市第一社会福利院。

#### 2. 付款条件（进度和方式）

2.1 本项目物业服务费按月支付。采购人在每次支付前需对当月服务进行验收，填写《委托服务类项目履约验收单》，采购人完成验收且收到中标人开具的等额法定税务发票后 15 个工作日内支付相关款项。

2.2 采购人每次付款前，中标人应向采购人开具等额税务发票。中标人不开发票或开具的发票不符合要求的，采购人有权迟延付款，不承担任何违约责任，并且有权要求中标人承担相应的违约责任，但中标人的各项合同义务仍应按合同

约定履行。

### 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

根据行业标准和规范，结合采购人实际情况，制定切实可行的物业管理制度，以包清工的方式为采购人提供物业管理服务，做好日常各项工作运行、检查、整改等记录资料归档工作，同时配合采购人做好上级及属地相关部门行政安全检查等工作需实现的功能，为采购方营造一个清洁、舒适、安全、可靠的办公及生活环境。

具体如下：

（一）项目部办公室应 24 小时值班值守，保障物业管理服务人员以及各项工作有序开展。

（二）编制各种设备维修保养计划，保障各设备系统安全、经济的运行，定期进行维护保养，并对故障进行及时处理，降低各种因素对设备造成的负面影响，做好设备维修保养记录。

（三）编制年度绿化工作计划和服务标准，绿化养护达到国家绿化二级标准。

（四）保证楼宇设施功能的有效性，及时修理并避免因硬件缺损、系统故障而对楼宇造成的不能正常使用等方面的影响。

（五）有效节能，使楼宇各设备系统得到经济的运转。协助采购人加强能源管理，统计能耗，制定节能措施；并有义务向采购人提出合理化建议，实现有效节约能源的目的。

（六）加强对服务人员的监督教育，教育员工树立服务意识和服从意识。

（七）逐级落实安全责任制，将安全的各项工作指标、责任分解到岗位和个人，做到工作有人干，问题有人管，责任有人负。

（八）严格遵守法律法规及采购人规定和纪律，不断完善各项安全制度和防范措施，加强内部安全防范工作，采取切实有效的安全措施，避免各类案件和事故的发生。如有投标人责任事故，投标人须承担全部责任，并立即整改，给采购方造成损失的，给予采购方全部赔偿。

（九）对所属员工进行经常性的遵纪守法和遵守各项工作制度的教育，加强思想教育工作，调解疏导内部纠纷，化解不安全因素，维护内部稳定。对员工进

行安全教育，进行实操和演练，不合格者不能上岗。

（十）建立安全检查制度，检查要有记录，把检查时间、内容、参加人员和检查中发现的问题，逐项登记，建立档案并设专人负责，做到有案可查。检查中发现的问题要限时整改，一时改不了的要采取应急措施，确保安全。要把安全工作列入工作计划，每月进行小结，年终要进行总结，并向采购方提交书面报告。

（十一）建立日常安全检查制度，及时发现并消除安全隐患，自觉接受采购方的监督、检查、考核，对采购方指出的隐患和改进建议须在规定期限内解决。投标人应对因疏于检查和防范造成事故、发生案件的承担责任；对暂时难以解决的治安隐患，必须采取相应安全措施并立即向采购方汇报。

（十二）若发生治安和安全事故的，按照“谁的区域由谁负责”的原则，追究投标人负责人和有关人员责任。

（十三）维修值班室 24 小时双人值守，值班人员熟悉工作内容，严格执行相关规章制度和岗位职责，接听电话态度热情，解答问题耐心细致，发现问题及时处理并汇报，值班记录完整详实。

（十四）无人值守的设备机房要有检查人员巡检的工作记录并及时报采购方备案。巡检要有书面记录，以备核查并供采购方随时检查，建立设备档案。

（十五）每月向采购方书面汇报一次设备、设施使用情况，发现问题及时汇报，并提出合理化建议。物业人员在服务过程中，对出现的问题，不误事、不扯皮、不推诿，按程序及时上报，尽快解决问题。如造成不良影响，应进行不同程度的处罚。

（十六）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

（十七）建立档案管理制度。建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。档案和记录齐全，包括但不限于：

①采购人建议与投诉、教育培训和考核记录、各类培训记录等。②房屋维护

服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。图：包括房屋平面图、竣工图、管道走向图、污井下水道位置图、线路图、各房屋布置图。档：包括办公楼接管验收记录、管理合同副本、房屋产权证。册：包括房屋建筑册，房屋使用册，绿化管理册、付费记录手册等。后期改造工程图纸等及时制图并存档。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案、各类维修材料出入库资料等。维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。卡：包括设备保养卡、维修记录卡。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑥收集整理各种人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度等资料；建立工程图纸档案、设备档案、工程承包合同、招投标文件或报价单、设备运行保养保修记录、竣工图纸、各类洽商。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、大件物品进出登记等。

（十八）建立重大活动后勤保障流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

（十九）建立应急保障预案。①结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控，随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。②根据隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。③加强应急预案的培训和演练。组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。④加强应急物资的管理。对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

（二十）建立工作制度和服务方案。①制定工作制度，主要包括：人员录用

制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。②制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。③制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案等。

（二十一）服务热线及紧急维修。设置 24 小时报修服务热线。紧急维修应当 10 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

（二十二）紧急或临时性任务。对于紧急或临时性任务，包括但不限于：搬运跑腿、调用人力、现场保障等，投标人应积极主动完成采购人交办的任务，若不能独立完成，应及时向采购人说明原因，并配合采购人或第三方代表完成相关任务。

（二十三）服务期满，合同终止时，投标人与采购人不再续约，投标人必须向采购人移交全部物业管理服务用房及物业管理的全部档案资料。同时投标人需做好与第三方供应商的交接工作，交接期不得超过 30 日，交接双方需对交接内容进行确认，采购人根据交接确认结果支付合同尾款。若交接工作未能确认，采购人有权停付尾款。

## 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

《物业管理条例》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《城市生活垃圾管理办法》、《北京市物业管理条例》、《机关办公区域物业服务监管和评价规范》、《二次供水设施卫生规范》、《建筑消防设施的维护管理》、《空调通风系统清洗规范》、《空调通风系统运行管理标准》、《电梯维护保养规则》、《火灾自动报警系统施工及验收规范》、《生活垃圾分类标志》、《公共建筑给水排水系统节能运行管理技术规程》、《公共建筑空调制冷系统节能运行管理技术规程》、《电梯日常维护保养规则》、《城市园林绿化养护管理标准》等。

## 2.服务内容及要求

### 2.1 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

#### （一）建筑物日常物业服务内容、标准

1. **服务内容：**主体结构、维护结构、部品部件等相关的办公楼（区）其他项目巡查、维护、维修、管理内容，包括但不限于：房屋结构、办公楼（区）室内地面，室内各类顶板，室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙粉刷、

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

**2. 服务标准：**确保院区房屋的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率 100%。

2.1 制定房屋维修等年、季度维修计划，呈报采购人审批并按委托组织实施。

2.2 保证建筑、结构和设施设备完好率达到 100%。

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

2.4 确保各类设备设施的日常养护维修，每日检查 1 遍，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后 10 分钟内到达现场，一般维修任务不超过 12 小时。

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

2.6 对院内楼宇适时组织巡查，确保办公大楼外观完好、整洁 地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损，确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用，确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用，做好巡查记录。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；并建立房屋巡查台帐，记录房屋的运行、检查、保养、维修记录；属于大、中修范围或者需要更新改造的，采购人需制定维修计划与方案，提出报告与建议。

2.7 维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.8 应当至少配备一名房屋建筑结构和房屋建筑设施设备安全管理员，房屋建筑安全管理员不得同时服务于两个或两个以上房屋管理单位或物业管理区域。

2.9 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

2.10 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.11 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.12 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.13 各楼宇外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

2.14 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2.15 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.16 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

2.17 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。

2.18 装饰装修前，投标人应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。

2.19 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。

2.20 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

2.21 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志 第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。

2.22 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

## **（二）设施设备物业服务内容、标准**

### **1. 公用设施设备物业服务内容、标准**

1.1 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。

1.2 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

1.3 投标人以包清工及随身小工具的方式为采购人提供服务，对采购人使用的设备系统、设施、老人生活设施、炊事机械等的一般性维修，24小时专人值守，完成院内各部门的报修工作；设备运行24小时专人值守，确保院内设备的正常运行。

### **2. 设备机房物业服务内容、标准**

2.1 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家及北京市标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

2.2 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

2.3 每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

2.4 按各设备机房国家及北京市标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

2.5 安全防护用具配置齐全，检验合格。

2.6 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

### **3. 给排水系统物业服务内容、标准**

#### **3.1 服务内容**

3.1.1 对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压

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

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

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

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

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

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

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

### **3.2 服务标准**

3.2.1 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，每日至少 1 次，水箱保持清洁卫生并每年至少清洗消毒 1 次，保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染，配合维护二次供水设备每月至少 1 次。

3.2.2 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁。保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵启动不少于每年 4 次。

3.2.3 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零维修合格率 100%。

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

3.2.5 加强值班，坚守岗位，密切注视给排水各设施、设备系统运行情况；每

日派专人巡查房屋、水电、土建等设施，及时对设施、设备系统的各种出现的故障进行维修，发现问题及时报告及时处理，保障水电设施正常运转；水电、下水道堵塞等故障问题 10 分钟内赶到现场及时处理，做到修缮工作无积压，一般事故的抢修做到不过夜。

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

3.2.7 水电维修服务要求 24 小时值班（值班人员须具备相关水电维修专业资质，能即时处理如停水、漏电、爆管、渗漏等故障，协助维保单位完成例行维护保养，能自行完成维保单位工作内容之外的日常检查、检修、清洁等工作），遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人，做好值班报修电话记录，接到报修项目 10 分钟内赶到现场进行维修；配备具有国家规定相关资质单位及有资质人员进行上岗施工。

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

3.2.9 制定并执行设施设备操作规程及保养规范。

3.2.10 根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水应提前 12 小时通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

3.2.11 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。

3.2.12 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。

3.2.13 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

3.2.14 水泵房、水箱间：每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。

3.2.15 冷水机房：运行及设备维护保养；管路、截门维护保养；系统无跑冒滴漏等。

3.2.16 生活热水：运行及设备维护保养，设备机房每两个小时巡查一次，并做运行记录。

3.2.17 污水处理站：日常巡视、运行、加药、监测。

3.2.18 中水系统（7号楼）：运行、巡视及设备维护保养。

3.2.19 排水：院内污水系统、雨水管道排泻畅通，无堵漏等。雨季每周进行屋面排水检查。

#### **4. 电梯系统物业服务内容、标准**

##### **4.1 服务内容**

负责电梯系统的运行管理、特种设备年检、日常巡查、卫生保洁和机房设备、井道系统、轿厢设备养护维修。

须委托具有专业资质维修保养单位负责对电梯进行定期保养。

##### **4.2 服务标准**

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

4.2.2 电梯应经由资质的检测机构检验合格，年检费用由采购人承担，并由投标人提供专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行，投标人根据国家或行业的有关标准负责每年具体检测、试验等事宜。

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

4.2.4 保持电梯轿厢内、外按钮及灯具等配件、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁，随时保障客（货）梯的清洁卫生，每日（可选频次）应该对客（货）梯的公共接触部位进行消毒处理。

4.2.5 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业服务人员5分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场应急处理。

4.2.6 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、

管理工作，物业服务单位须对工作中的人员安全负责，若在工作过程中造成安全事故或造成他人人身安全事故的，由物业服务单位负责。物业服务单位在服务过程中应自行配备维修维护所需工具、设备、仪器、耗材等。

4.2.7 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，客（货）梯内求救警钟保持正常工作状态；安全标志明显、齐备。

4.2.8 电梯维保质量符合 TSG 08-2017 规范的要求。电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，每日检查，每周维护、保养，其中《北京市市场监督管理局关于印发做好改进电梯维护保养模式和调整电梯检验检测试点工作实施方案的通知》京市监发（2020）144 号要求，现场维保间隔每月 2 次。

4.2.9 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。

4.2.10 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

4.2.11 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。

4.2.12 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。

4.2.13 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。

4.2.14 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

4.2.15 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

4.2.16 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

4.2.17 电梯司机须执行设备运行操作规范，应使用文明服务用语和服务礼仪。

## **5. 供配电、弱电、照明系统物业服务内容、标准**

### **5.1 服务内容**

对供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

### **5.2 服务标准**

5.2.1 对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电。

5.2.2 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、双人 24

小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

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

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

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

5.2.6 加强日常维护检修，管理和维护好避雷设施。设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，一般性故障立即排除，设备零修合格率达到 100%，一般性维修不过夜，应急措施得当有效。

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

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

5.2.9 配电室主、备供线路在无特殊情况时，需提前告知采购人，倒闸时间不应超过 10 分钟，发电机应急启动时间不应超过 1 分钟，发电机必须根据发电机特性，由专业单位定期进行各项维护检查和启动试验，保证事故停电时正常启动，并作好检查记录备查；因工程维修保养等原因停电，应提前至少 48 小时通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时报告相关部门，并在恢复供电 24 小时内向相关方做出解释、说明。

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

5.2.11 定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正常，

出现问题及时更换，配电室内应做到清洁卫生、整齐有序，经常检查各封堵部位，杜绝小动物进入配电室内。

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

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

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

5.2.15 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

5.2.16 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

5.2.17 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。

5.2.18 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

5.2.19 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

5.2.20 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081)的相关要求。

5.2.21 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。

5.2.22 外观整洁无缺损、无松落。

5.2.23 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

5.2.24 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。

5.2.25 配电室运行值班，需持相关专业资格证书上岗，配电室24小时双人值守，每1个小时抄表一次，并做好变压器及配电设备运行记录；高、低配电柜、电容柜、控制柜、变压器清扫每年一次。

5.2.26 电力系统线路检修；配电箱检修；更换照明器具；插座、开关等。

5.2.27 楼宇照明自控：设备运行和维护。

5.2.28 弱电系统日常运行及维护，电视、电话、网络系统：系统线路检修；系统调试等。

## **6. 消防系统运行物业服务内容、标准**

### **6.1 服务内容**

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

### **6.2 服务标准**

6.2.1 由投标人配合采购人做好消防维保工作，严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。

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

6.2.3 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。保证楼宇消防自动报警系统、门禁系统、自控系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定。中控室配备专业值班人员(具备中级资格证书)，设定双人24小时设备值班岗位，及时处理设备运行中的问题，维护人员须具备从业岗位有效期内证书，经过培训熟悉系统结构和设备性能、特点及操作规程。

6.2.4 保证消防自动报警设备、闭路监控设备灵敏可靠。

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

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

6.2.7 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。

6.2.8 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。

6.2.9 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。

6.2.10 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

6.2.11 自动喷水灭火系统启动正常。

6.2.12 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

6.2.13 正压送风、防排烟系统运行正常。

6.2.14 消防控制系统：中控室 24 小时双人值守，建筑消防设施每天的巡视、检查、记录、一般保养；，按计划对探测器、手报、应急照明、安全出口、防火门等设施进行测试及线路检修维护，协助灭火器年检，防火卷帘门每月进行一次测试；所有消防排烟风机、送风机每月启动一次；消火栓泵、喷淋泵每月启动一次；做好消防系统的维护维修保养工作（规定需专业公司维保的除外）。确保消防设施设备功能良好，运行安全，无潜在影响使用的损坏，无事故隐患（规定需专业公司维保的除外）；

6.2.15 监控系统（安防）：监控设备每天的巡视、检查、记录、一般保养；保障院内监控设备的安全运行及特殊情况的应急处理；系统、线路检修、更换损坏部件，材料由采购方提供（规定需专业公司维保的除外）。

## **7. 空调系统物业服务内容、标准**

### **7.1 服务内容**

空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

### **7.2 服务标准**

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

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

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

7.2.4 集中空调系统维保或专项作业需要生产厂家或专业公司进行，由采购人支付，不包含在物业项目之内。具体的设备维保或专项作业活动由物业服务单位协助生产厂家或专业公司组织实施，采购人全过程进行监督，相关维保或作业资

料由物业服务单位代采购人整理、存档。

7.2.5 物业服务单位需综合、全面考虑集中空调系统要求和值守人员及综合维修人员的合理安排（要求设施、设备系统和值机人员及综合维修人员可根据实际情况进行必要的调整）；集中空调系统维修保障，需物业服务单位全年 24 小时值守（值守人员须具备相关集中空调系统维修专业资质，能即时处理简单故障，协助维保单位完成例行维护保养，能自行完成维保单位工作内容之外的日常检查、检修、清洁等工作）；物业服务单位在服务过程中应自行配备维修维护所需工具、仪器、耗材等，采购人不予提供。

7.2.6 集中空调系统夏季空调温度不低于 26 摄氏度（在符合政策要求的前提下可选），冬季空调温度不高于 20 摄氏度（在符合政策要求的前提下可选），建立节电措施，分时调控、节约用电。

7.2.7 公共场所室内温度符合《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673 号）的要求。

7.2.8 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。

7.2.9 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。

7.2.10 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。

7.2.11 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。

7.2.12 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。

7.2.13 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。

7.2.14 每年至少开展 2 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每年至少开展 1 次风管清洗消毒。

7.2.15 每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。

7.2.16 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

7.2.17 发生故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。

7.2.18 空调、通风系统：电源检查、管路检查、室内机及室外机清洗，空调送回风口每年清洗两次。壁挂机过滤网每年清洗两次（换季清洗）。

## **8. 锅炉设备/热力站物业服务内容、标准**

采购人无锅炉设备，热力由第三方公司负责提供。做好与第三方公司的接洽工作。做好采购人接入段设备的维护保养，巡视巡查工作，并做好供热的时间、压力、温度、流量等记录。

## **9. 采暖系统物业服务内容、标准**

### **9.1 服务内容**

对供暖管道、阀门、暖气片等进行维护保养，做好供暖期等相关工作。

### **9.2 服务标准**

9.2.1 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。

9.2.2 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。

9.2.3 做好供暖前检查等相关准备工作。

9.2.4 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

9.2.5 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况。

9.2.6 采暖机房：运行及设备维护保养，系统加药（药品由采购人提供）；运行期间每2个小时巡查一次，并做记录。

9.2.7 太阳能系统：每日机房巡视一次，日常管路维护，集热器水箱清洗，水泵维护、控制系统检修，电源维护。

## **10. 节能减排物业服务内容、标准**

推进节约型公共机构建设工作，重点用能系统、设备操作岗位应当配备专业技术人员，制定有具体措施、具体目标的节能减排方案。

## **11. 医疗呼叫、集中供氧系统物业服务内容、标准**

### **11.1 服务内容**

对医疗公共设施、呼叫设备、低温液氧贮槽供气系统等设施设备的管路、线路进行巡检、维护等，协助医疗部门做好设备维修和氧气输送等工作。

### **11.2 服务标准**

11.2.1 医疗呼叫器日常巡检维护，每月进行一次病房与护士站紧急呼叫通讯检查。

11.2.2 低温液氧贮槽供气系统设专人负责，确保用气安全，协调氧气输送及管理相关事宜，做好氧气流量统计工作，每月报医务科用氧气量及费用。

## **12. 其他公共设施物业服务内容、标准**

### **12.1 服务内容**

12.1.1 对其他公共区域设施设备进行维修、维护工作。

### **12.2 服务标准**

12.2.1 炊事机械的维护：检查电源、保养及一般性小修理等。

12.2.2 自动门：线路检查、维护保养。

12.2.3 老人生活设施的维护（桌、椅凳、床、轮椅等）。

12.2.4 院区内其他定期垃圾清运（绿化剪枝、老人不要物品、建筑垃圾等垃圾站无法倾倒的垃圾）

12.2.5 协助采购人负责洗涤物品的收集、发放。

12.2.6 医疗垃圾：收集、分类、存放。

12.2.7 配合采购人及有关单位的合理工作。

12.2.8 配合防疫单位做好防疫工作。

12.2.9 配合第三方机构做好维修、踏勘、施工、检测、检查、维保等工作。

12.2.10 配合化粪池、污水井、隔油池等清掏清理工作（包括外管线及隔油池）。

12.2.11 协助采购人做好各种设备需要强检及换领证工作（如避雷检测、安全阀检测、压力表检测、生活用水检测换证等）

12.2.12 做好采购人要求的临时性工作。

## **（三）保洁物业服务内容、标准**

### **1. 服务内容**

1.1 楼宇及附属用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如楼宇及附属用房（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、楼宇及附属用房外墙等所有公共部位，院内区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理、生活水池清洗和化粪池清掏等。

1.2 投标人以包清工的方式为采购方提供保洁服务，采购人承担所需的包括清洁剂、光亮剂、保养剂等所有保洁材料。

1.3共用部位及共用设施公共区域日常保洁：楼内电梯、大厅、玻璃、走廊、天台及护栏、电梯间、卫生间、休闲大厅、其它公共活动场所等公共部分。不包括楼宇外墙、高层玻璃清洗。

1.4室外公共区域及绿地日常保洁；冬季院内积雪清理服务；

1.5公共卫生间及公共浴室的保洁；

1.6院内楼宇及附属用房入室保洁；

1.7地下车库及停车场日常保洁；

1.8门前三包、日常垃圾转运至采购方定点垃圾站、点处理；根据属地及院方的规定及要求，完成垃圾分类工作。

1.9协助专业消杀单位定期消杀灭虫；

## **2. 服务标准**

2.1 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

### **2.2 办公用房区域保洁**

#### **2.2.1 大厅、楼内公共通道**

(1) 公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。

(2) 地面：各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。

(3) 墙面及玻璃：每日清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

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

(5) 标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物；

(6) 顶部玻璃、墙面等每季度清洗一次。

(7) 休息区：每日对沙发、茶几清洁、擦抹二次，随时保洁。

(8) 地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

(9) 绿色草垫：每月清洗一次，随时保洁。

#### 2.2.2 电器、消防等设施设备

(1) 配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。

(2) 监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。

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

#### 2.2.3 楼层保洁

(1) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。

(2) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。

(3) 作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

(4) 地面：每日二次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

(5) 天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

(6) 办公室门及公共区域玻璃：每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。

#### 2.2.4 公共卫生间

(1) 保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。

(2) 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

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

(4) 洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、

无印迹物。

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

(6) 地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

(7) 墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

#### 2.2.5 电梯间

(1) 电梯轿厢：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

(2) 电梯轿厢地面：每日避开使用高峰期清洁地面，循环保洁，做到干净、无印迹、无陈旧性垃圾。轿厢地毯每日更换，每日清洗。

(3) 电梯外门：随时保洁，做到光亮、整洁，无手印、无粘附物。

(4) 电梯门轨道沟槽：每日用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

2.2.6 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.2.7 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

2.2.8 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。

#### 2.3 公共场地区域保洁

2.3.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

2.3.2 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.3.3 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.4 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.5 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

2.3.6 院内楼宇及附属用房 2 米以下的外立面定期清洗、2 米以下外窗玻璃擦拭，每年至少开展 2 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见“3. 具体清洁要求”）

2.3.7 地下车库、地下通道区域：每日清扫车库地面 2 次，循环保洁，每周清洁车库内标识、道闸、卷帘门、消火栓（箱）等设施，做到干净、无陈旧性垃圾；每月清洁车库顶部管道 1 次，保持无积尘、无蜘蛛网。

2.3.8 室外设施、标志：每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

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

#### 2.4 垃圾处理

2.4.1 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市的要求设置。

2.4.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

2.4.3 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

2.4.4 化粪池清掏消毒：定期对化粪池进行检查，督促维保单位对化粪池及时清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。保持化粪池通畅，严禁化粪池外溢。每半年对化粪池进行消毒。

2.4.5 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

2.4.6 垃圾装袋，日产日清。

2.4.7 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.8 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

2.4.9 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

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

2.4.11 门前三包：对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

2.5 二次水箱清洗消杀：每年请专业的自来水公司对生活用水水池进行至少一次清洗、消杀，保持生活用水安全合格。

#### 2.6 卫生消毒

2.6.1 院内楼宇及附属用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

2.6.2 做好综合措施防老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，配合第三方专业公司每季度至少开展 1 次消杀作业。

2.6.3 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作，相关费用由采购人承担。

## 2.7 专业石材养护

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

## 2.8 绿地

无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展1次巡查。

## 2.9 集中空调通风系统检查

集中空调通风系统的管理责任人应建立卫生档案、卫生管理制度和应急预案。集中空调通风系统运行期间，管理责任人应定期进行检查并做记录，对存在问题及时整改。

# 3. 具体要求

## 3.1 环氧地坪地面

3.1.1 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。

3.1.2 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。

3.1.3 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。

3.1.4 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。

3.1.5 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。

## 3.2 耐磨漆地面

3.2.1 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。

3.2.2 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。

## 3.3 瓷砖地面

3.3.1 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

3.3.2 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

### 3.4 石材地面

3.4.1 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。

3.4.2 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

### 3.5 水磨石地面

3.5.1 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

3.5.2 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

### 3.6 地胶板地面

3.6.1 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.6.2 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。

### 3.7 地板地面

3.7.1 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.7.2 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。

### 3.8 地毯地面

3.8.1 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。

3.8.2 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。

### 3.9 乳胶漆内墙

有污渍时用半干布擦拭。

### 3.10 墙纸内墙

有污渍时用半干布擦拭。

### 3.11 木饰面内墙

有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

### 3.12 石材内墙

有污渍时用半干布擦拭。

### 3.13 金属板内墙

有污渍时用半干布擦拭。

### 3.14 涂料外墙

定期专业清洗。

### 3.15 真石漆外墙

定期专业清洗。

### 3.16 瓷砖外墙

定期专业清洗。

### 3.17 保温一体板外墙

定期专业清洗。

### 3.18 铝板外墙

定期专业清洗。

### 3.19 干挂石材外墙

定期专业清洗。

### 3.20 玻璃幕墙外墙

定期专业清洗。

## **（四）绿化养护物业服务内容、标准**

### **1. 服务内容**

主要指院区树木、花草、绿地、景观、楼内各科区公共区域、办公室、大堂的绿植、屋面绿化等的设计、修剪、日常维护、管理（具体标准参照国家绿化二级养护标准）。配合五一、护士节、十一、元旦、重阳节、春节等几个节日及特殊接待任务的花卉租摆（费用由采购人负责）及协助院方节日布置等临时性任务。

### **2. 服务标准**

植物群落完整，层次丰富，四季有花，黄土不裸露，叶面清洁，有整体观赏效果。及时树木修剪，无徒长枝、病虫枝、过密枝、枯枝、伤损枝；宿根植物及时翻种、断根，植物无死株。草坪生长茂盛，无空秃，无明显杂草，草坪边缘线清晰，草高不超过8厘米。棚架、假山及垂直绿化管护合理，达到正常生长量。有效控制病虫害，保证树木成活率98%，保存率100%。建立花卉养护管理档案，制订各类花卉树木标志牌，将品种、数量、摆放位置、编号等项目逐一列出。

## 2.1 基本要求

2.1.1 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.1.2 做好绿化服务工作记录，填写规范。

2.1.3 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

2.1.4 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

## 2.2 室外绿化养护服务标准

2.2.1 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

2.2.2 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害，基本无裸露土地。草坪修剪应高度一致、边缘整齐。

2.2.3 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

2.2.4 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。

2.2.5 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

2.2.6 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

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

2.2.8 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。使用密度为 80%的双幅遮阳网，并配合脚手架、竹子、草席、草绳、树干涂白工作进行。

2.2.9 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

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

2.2.11 保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物 10 分钟内收拾干净。做到即产即清，囤放不过夜，不焚烧。

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

2.2.13 其它：做好绿化档案管理及其他相关事项。

### 2.3 室内植物摆放服务标准

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

2.3.2 在养护工作上按照科学的植物水肥需要保证盆花干湿合理，不过量浇水施肥，又不缺水少肥，施用的肥料应无异味、无毒、无刺激性气味，保证摆放环境清新自然。

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

2.3.4 对长势不良的盆花应建议采购人及时进行更换。

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

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

## （六）保安服务物业服务内容、标准

保安服务不在本项目之内，但需配合采购人及第三方保安公司做好相关工作。投标人委派服务人员应配合保安人员做好相关安保工作。

## （七）负责做好采购人要求的临时性工作。

### 2.3 采购标的的其他技术、服务等要求

#### 2.3.1 设施设备服务要求

服务项目	服务内容	频次	服务标准
电梯运行维修、保养	电梯故障报修	24 小时	接到报修后维修人员应在 15 分钟内到达现场抢修，及时排除故障
	日常运行管理，巡视	1 次/日	确保电梯按规定时间运行

	轿厢内照明、通风及附属设施	1次/日	通风、照明及其它附属设施完好
	电梯定期维护、保养	1次/15天	按照电梯月保养项目逐项检查保养
	井道、底坑照明	1次/15天	井道、底坑照明完好
	轿顶、井道、底坑卫生	1次/15天	轿顶、井道、底坑保持清洁，没有油污
	故障报警通讯设施	1次/日	求救警钟、电话保持正常工作状态
	电梯年检	1次/年	配合技术监督局按时年检
	维修人员		根据国家规定，结合岗位需求，持证上岗
	电梯机房卫生	1次/15天	无尘土、无污渍、无杂物
消防系统、安防监控系统、	控制室 24 小时值班	2 人/班	每班值班人员不少于 2 人，值班人员必须持证上岗
	报警记录	随时	消防报警记录报警原因、时间及处理情况
	岗位技能	1 次/15 天	定期培训岗位职责、技能
	监控摄像机检查	1 次/日	确认摄像机是否完好、图像是否清晰、监控位置是否正确
	消防及安防设备设施	1 次/日	设专人巡视，做的设备完好
	应急照明	1 次/月	确保应急照明断电后，持续照明 90 分钟以上
	UPS 电源	1 次/半年	确保 UPS 电源运行正常
	防火卷帘、排烟风机、消火栓泵、喷淋泵，末端试水装置测试	1 次/月	配合维保单位做好所有消防设施的检测，并做好记录
中控室卫生	2 次/日	无尘土、无污渍、无杂物	
配电室	控制室 24 小时值班	2 人/班	每班值班人员不少于 2 人，值班人员必须持证上岗。
	配电室抄表	1 次/小时	电流、压工作正常，无异常现象
	7 号楼地下一层配电室	2 次/日	配电柜电压、电流工作正常，
	高压配电室清扫	1 次/年	变压器、高低压配电柜清扫卫生
	绝缘工具检测	1 次/半年	协助甲方做好配电室绝缘工具的检测
	配电室卫生	2 次/日	无尘土、无污渍、无杂物
供暖维修	供暖期间 24 小时运行值班	1 次/2 小时	抄表记录，压力、流量，设备运行状态良好，一次水、二次水供暖温度达到标准。
	供暖系统日常维护	1 次/天	保障供暖温度不低于标注要求。
	供暖设备保养	2 次/年	保证供暖设备运行正常
	供暖机房卫生	1 次/周	无尘土、无污渍、无杂物
电热水器管理	日常巡视	1 次/日	查看巡视温度、运行状态、保证开水的正常供应
	开水炉排污	1 次/半月	达到开水炉滤芯的反冲洗，排除污垢
	开水炉间卫生	1 次/日	无尘土、无污渍、无杂物
空调系统维修	空调主机系统日常巡视	1 次/日	电源、主机检查，达到设备运行正常状态
	空调过滤网清洗	1 次/半月	转换空调运行模式，清洗过滤网，达到节能效果
	运行模式转换	2 次/年	空调运行模式转换，达到季节性运行
医疗呼叫系统	呼叫器测试	1 次/月	各系统检查、检测，保证正常运行
低温液氧贮槽供气系统	巡视检查	1 次/日	无泄漏，供养压力正常，保证供养设备正常运行
	卫生	1 次/周	无尘土、无污渍、无印迹

太阳能热水系统	室外太阳能循环系统	1次/日	水泵运行正常，太阳能管制热正常，管线无跑冒滴漏现象
	热水楼内供水系统	1次/日	水泵运行正常，管线无跑冒滴漏现象
	自来水补水系统	1次/日	自来水供水正常，管线无跑冒滴漏现象
	辅助加热系统	1次/日	电锅炉运行正常，管线无跑冒滴漏现象
	电气控制	1次/日	配电箱工作正常，接触器运行无杂音。控制盘运行正常
	机房卫生	1次/周	无尘土、无污渍、无印迹
空气源热泵系统	热泵机组巡视	1次/2小时	供电正常，管线无跑冒滴漏现象
	一次水系统	1次/2小时	水泵运行正常，管线无跑冒滴漏现象
	楼内供水系统	1次/2小时	水泵运行正常，管线无跑冒滴漏现象
	补水系统	1次/2小时	补水正常，管线无跑冒滴漏现象
	辅助加热系统	1次/2小时	电锅炉运行正常，管线无跑冒滴漏现象
	电气控制	1次/2小时	配电箱工作正常，接触器运行无杂音。控制盘运行正常
	机房卫生	1次/周	无尘土、无污渍、无印迹
中水系统	自来水补水	1次/日	自来水供水正常，管线无跑冒滴漏现象
	楼内供水系统	1次/2小时	水泵运行正常，管线无跑冒滴漏现象
	电气控制	1次/2小时	配电箱工作正常，接触器运行无杂音。控制盘运行正常
给水系统	自来水水箱清洗	1次/年	配合专业清洗单位，每年一次清洗
	水样检测	1次/年	配合专业检测单位，水样取样
	紫外线消毒器检查	1次/日	电源、检测消毒管，确保设备正常运行
	高、低区供水系统	1次/2小时	系统压力正常、控制柜运行正常、各管路没有跑冒滴漏现象
	机房卫生	1次/周	无尘土、无污渍、无印迹
排水系统	排污泵	1次/季度	控制箱工作正常，排污泵运行正常
	排污井、雨水井及管线	1次/季度	保持室内外排水系统通畅
	化粪池、隔油池	1次/季度	配合专业单位进行清掏工作。
污水处理站	水质检验	1次/日	水质抽样检验，达到医疗排放标准
	加药设备	1次/日	加药设备运行正常，药剂充足，排放达标。
	提升泵	1次/日	设备运行正常，泵坑无积水
	站内卫生	1次/日	无尘土、无污渍、无杂物
配电系统	配电箱柜维护	2次/年	电气连接点的紧固，电器元件动作正常
	配电箱柜清扫	2次/年	无尘土，无污渍。
	配电井巡视	1次/月	开关柜，控制箱工作正常，线路无损坏。无尘土，无杂物
	公共区域照明	1次/月	确保照明器具完好
	UPS电源	1次/半年	确保UPS电源运行正常
	柴油发电机组	1次/月	柴油发电机组运行试验
	防雷接地	1次/年	配合专业人员防雷接地检查，不合格项目进行维修，达到防雷要求。
	电消检	1次/年	配合专业人员检查，不合格项目进行维修，达到规范要求。
厨房设备	电源线、开关检查	1次/月	保障设备供电安全
	机械设备	1次/月	保障设备正常运行
其他日常工作	院内建筑物巡视检查	1次/周	避免物品高空坠落，造成意外伤害发生
	垃圾清运	3次/日	当日垃圾当日清理外运，垃圾不过夜
	医疗垃圾收集，存放	1次/日	做好收集、消毒记录，按院感要求管理

	卫生消杀（灭鼠、灭蟑、灭蚊蝇）	1次/季度	配合专业人员消杀。做好消杀记录
--	-----------------	-------	-----------------

### 2.3.2 物业管理服务人员要求

进驻人员包括：项目经理、保洁主管、保洁员、绿化工、客服主管、工程主管、工程人员、电梯司机、配电室值班人员、中控室值班人员等，具体要求如下：

岗位名称	岗位要求	岗位职责
项目经理	本科以上学历，具有较强的组织、协调、领导能力，具有相关类似物业项目3年以上管理经验。政治可靠，无不良记录。持有《项目经理》证件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在物业总经理的领导下，全面负责辖区物业管理工作，具体行使管理、监督、协调、服务的职能，保证工程维护、设备管理、秩序维护、消防管理、环境管理等服务的持续提供。</li> <li>2. 负责本项目部工作计划、总结的起草拟定。</li> <li>3. 负责本项目部全面管理，完成验收接管和前期筹备、人员管理、合同签订、采购管理、安全管理、文档管理等管理工作。</li> <li>4. 协助安保部建立健全各项安全防火责任制及安全管理制度，并监督、检查制度落实情况。</li> <li>5. 负责对本项目部人员的日常工作管理，做好思想政治教育，组织业务学习和考核。</li> <li>6. 负责本项目部上报下发文件草拟、制度的审核。</li> <li>7. 负责与政府、社区、友邻单位、共建单位及本系统各级领导之间公共关系的协调。</li> <li>8. 负责本项目部安全工作，承担相应的领导责任。</li> <li>9. 负责本项目部所属岗位绩效考核。</li> <li>10. 负责领导交办的临时性工作，做好重要事项信息的上传下达和落实。</li> </ol>
副经理	大专（含）以上学历，具有较强的沟通能力，具有相关类似物业项目2年以上管理经验。政治可靠，无不良记录。持有《物业经理》证件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合项目经理，对项目部进行管理，监督。</li> <li>2. 检查员工的日常行为，确保物业服务正常运转。</li> <li>3. 协助、解决各部门上报问题。</li> <li>4. 完成采购方要求的各项报表、计划的填报工作。</li> <li>5. 落实公司和采购方的各项培训计划的实施情况。</li> <li>6. 监督各部门的日常管理工作。</li> <li>7. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>
办公室人员	本科（含）以上学历，具有较强的沟通能力，具有相关类似物业项目1年以上管理经验。政治可靠，无不良记录。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助经理、副经理处理项目的日常管理工作和行政事务工作。</li> <li>2. 负责项目各类文件、档案管理和资料归档、借阅工作。</li> <li>3. 负责项目的考勤工作。</li> <li>4. 负责项目办公用品的管理工作。</li> <li>5. 负责各部门文件打印、制作排班表。</li> <li>6. 负责办公区域的卫生。</li> <li>7. 完成领导交办的其它工作。</li> </ol>
资料文员	本科（含）以上学历，具有较强的沟通能力，具有相关类似物业项目1年以上管理经验。政治可靠，无不良记录。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责管理各类内部档案、采购人档案，有关记录的文件，资料的签发、发放、收集、存档和保管，做到完整、系统、规范。</li> <li>2. 负责回收整理各部门各项记录，确保符合要求。</li> <li>3. 按时、准确完成各项报表的上报整理工作。</li> <li>4. 负责项目设施设备维修的记录、档案管理工作。</li> <li>5. 每年项目固定资产的盘点核对工作。</li> <li>6. 员工个人档案材料属秘密材料，他人无权翻阅，保管人员也不准将这些资料擅自给他人过目。</li> <li>7. 会同有关部门、在购置重要设备到货时，检查验收文件</li> </ol>

		<p>材料，并及时归档。</p> <p>8. 按时、准确完成各项报表的上报工作。</p> <p>9. 办公室日常的其他工作。</p>
医疗垃圾清运工	<p>沉稳、细心、踏实，待人接物主动、热情，有较强责任感。政治可靠，无不良记录。</p>	<p>1. 医疗垃圾分类的储藏；登记医疗垃圾的收集，处理记录。</p> <p>2. 做好医疗/非医疗操作间的消毒及记录。</p> <p>3. 做好医疗/非医疗紫外线消毒及记录。</p> <p>4. 联系医疗厂家来收医疗废物。</p> <p>5. 污水处理设备 24 小时开机运行，认真填写运行记录，及时加药，确保处理后的污水达到市环保部门规定。</p> <p>6. 每天巡视配电柜表数，和污水化验；做好污水处理站的运行记录。</p> <p>7. 整理每月值班记录，按规定存档。</p>
洗涤收发人员	<p>沉稳、细心、踏实，待人接物主动、热情，有较强责任感。政治可靠，无不良记录。</p>	<p>1. 积极、主动、及时、准确地做好各类衣物、床单、被罩的收发工作。</p> <p>2. 对各部门、科室的物品整理和分类，并在所收衣物上打码编号。</p> <p>3. 按照物品收发工作规程进行操作，作好各种登记，并核对好各部门的物品件数、品种以及号码，防止丢失。如有损坏上报更换。</p> <p>4. 搞好洗衣房收发室的清洁卫生。</p> <p>5. 整理每月值班记录，按规定存档。</p>
中控室双岗	<p>具有《建（构）筑物消防员》证或《消防设施操作员》证，沉稳、细心、踏实，待人接物主动、热情，有较强责任感，尽职尽责坚守岗位。具有相关专业知识。政治可靠，无不良记录。</p>	<p>1. 24 小时双人值守，保障院内监控中控设备的安全运行及特殊情况的应急处理。</p> <p>2. 院内建筑消防设施及监控设备每天的巡视、检查、记录、一般保养。</p> <p>3. 消防设施故障的一般性处理。机房卫生的维护，参与消防演练配合采购人完成设备检测、灭火器年检。</p> <p>4. 确保消防设施设备功能良好，运行安全，无潜在影响使用的损坏，无事故隐患。</p> <p>5. 熟练使用消防器材，熟知本区域内消防设施的摆放位置、消防点位、疏散通道和各项预案的流程及操作。</p> <p>6. 各项巡视、检查记录准确无误。</p>
配电室双岗	<p>具有《高压电工作业》证或《高压电工作业（运行）》证，沉稳、细心、踏实，待人接物主动、热情，有较强责任感，尽职尽责坚守岗位。具有相关专业专业知识。政治可靠，无不良记录。</p>	<p>1. 24 小时双人值守，保障服务区域内供电工作的安全运行及特殊情况的应急处理。</p> <p>2. 每天 2 小时巡视设备区域，记录设备运行数据。</p> <p>3. 按规定时间清扫设备，协助专业部门进行设备检测。</p> <p>4. 保证区域内设备完好率在 95%以上，检修运行记录准确，网络供电正常情况下，不准出现无故停电现象。</p> <p>5. 检修运行记录准确，正常开、关闸操作过程的时间不超过 3 分钟。</p>
电梯司机	<p>沉稳、细心、踏实，待人接物主动、热情，有较强责任感，尽职尽责坚守岗位。政治可靠，无不良记录。</p>	<p>1. 每日按规定时间开关电梯，搞好轿厢和门厅的卫生，保持门面光亮整洁并作好电梯运行记录。</p> <p>2. 熟悉周围消防设施设备，会使用消防器材。</p> <p>3. 遇到突发事件，要果断采取相关应急措施，电梯出故障不能运行时，电梯司机应耐心做好解答工作并及时报修，要认真填写运行记和报修单，同时上报相关领导。</p> <p>4. 电梯内每两个小时消毒一次，并做好消毒记录。</p> <p>5. 整理每月值班记录，按规定上交办公室。</p>
维修主管	<p>具有《低压电工作业》证、《有限空间作业（监护）作业》证、《焊接与热切</p>	<p>1. 负责工程部的组织、管理工作，并负责编制所管设备的保养、维修计划、操作规程及有关技术资料 and 图纸。</p> <p>2. 协助项目经理拟定有关设备管理、操作、维修等方面的</p>

	<p>割作业特种操作》证，沉稳、细心、踏实，待人接物主动、热情，有较强责任感，尽职尽责坚守岗位。具有相关专业专业知识。政治可靠，无不良记录。</p>	<p>规章制度，并监督执行。 3. 负责组织设备的使用、维护、改造直至报废的整个使用过程的管理工作，使设备始终处于良好的技术状态。 4. 做好本部门人员的考勤和排班，每月按时上报办公室。 5. 有计划的全面管理院内物业所有的设施设备运行和保养，保证设施设备的正常使用。 6. 全面熟悉地上及地下各种管道的走向、分布和起止点。 7. 配合总工定期对员工进行思想教育与维修技术的培训，提高员工的服务意识和技术素质。 8. 负责传达落实公司和采购人各科区的会议精神和工作要求。 9. 解决维修工在日常遇到的维修难题。 10. 完成经理交办的其它工作。</p>
设备运行岗	<p>其中 3 人具有《高压电工作业（运行）》证、1 人具有《制冷与空调设备运行操作作业》证、1 人具有《助理工程师（电气）》证，沉稳、细心、踏实，待人接物主动、热情，有较强责任感，尽职尽责坚守岗位。具有相关专业专业知识。政治可靠，无不良记录。</p>	<p>1. 负责楼内生活热水、供暖、自来水等系统的运行值班工作。 2. 负责当班运行设备的巡视工作和一般故障检修。 3. 每小时巡视设备的运行状态，做好运行记录，认真执行值班检查制度。 4. 必须掌握设备运行的技术状况，发现问题立即报告、并及时处理，在交接班记录上做好详细记录。 5. 负责夜间各机房的巡视检查工作，确保各机房设备按规定时间启、停。 6. 负责机房及设备的清洁卫生工作。 7. 严格遵守交接班制度，做好交接班检查及记录工作。 8. 按时完成上级布置的各项工作，服从管理调度。</p>
报修兼库管	<p>沉稳、细心、踏实，待人接物主动、热情，有较强责任感，尽职尽责坚守岗位。具有相关专业专业知识。政治可靠，无不良记录。</p>	<p>1. 负责采购人报修登记，填写派工单安排维修，并做好回访工作。 2. 负责物业维修管理数据录入和传输工作。 3. 负责物业维修材料的申报、领用、发放、管理工作。 4. 负责与各部门沟通设备设施的维护保养时间，并与主管制定计划。 5. 负责领用和回收维保计划表。 6. 协助班长做好维修班的考勤和排班工作。 7. 完成领导交办的其它工作。</p>
维修双岗	<p>所有人员均持有《低压电工作业》证或《高压电工作业》证或《高压电工作业（运行）》证，沉稳、细心、踏实，待人接物主动、热情，有较强责任感，尽职尽责坚守岗位。具有相关专业专业知识。政治可靠，无不良记录。</p>	<p>1. 24 小时有人值守，完成院内各部门的报修工作。 2. 电力系统线路的检修，配电箱检修，更换照明器具，插座、开关等。 3. 空调、通风系统的电源检查、管路检查、室外机清洗等。 4. 电视、电话、网络系统的线路检修，系统调试等。 5. 消防监控系统的线路检修更换坏损部件。 6. 采暖、热水、生活水机房运行、检修维护。 7. 排水管线畅通无堵漏。 8. 建筑物本体和老人生活设施的维护与修缮。 9. 炊事机械电源的检查和一般性修理、维护。</p>
低温液氧贮槽供气系统管理员	<p>具有《低压电工作业》证，沉稳、细心、踏实，待人接物主动、热情，有较强责任感，尽职尽责坚守岗位。具有相关专业专业知识。政治可靠，无不良记录。持有《快开门式压力容器</p>	<p>1. 负责全院的氧气供给工作，确保系统平安运行，保证平安及时的氧气供给。 2. 负责系统的平安运行与液氧充装工作。 3. 巡视、检查各设备管道是否正常运行如有问题及时上报维修。 4. 巡视检查液氧用量情况、联系厂家送氧。 5. 巡视、统计各部位液氧用量数量。</p>

	操作》证。	6. 整理每月液氧记录上报, 按规定上交办公室。
保洁主管	具有大专(含)以上学历, 沉稳、细心、踏实, 待人接物主动、热情, 有较强责任感, 尽职尽责坚守岗位。具有相关专业知识。政治可靠, 无不良记录。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全面掌握了解管理区域整体保洁服务区域划分和区域内设施设备的功能。</li> <li>2. 定期对员工进行思想教育与技能的培训, 提高员工的服务意识和技术素质。</li> <li>3. 负责员工考勤记录和汇总。</li> <li>4. 组织安排员工工作, 巡视检查各区域日常工作情况及工作质量、服务质量。</li> <li>5. 检查各项规章制度的实施情况, 处理员工违纪、接待员工的投诉, 解决内部矛盾。</li> <li>6. 了解并掌握各区域日常消耗品及工作用品的使用情况, 认真填写领用单, 负责领取、保管、发放。</li> <li>7. 定期与库房核对物品的领用和消耗量, 并上报办公室。</li> <li>8. 负责传达落实公司和采购人各科区的会议精神和工作要求。</li> <li>9. 协助项目经理完成与各科区工作要求的沟通。</li> <li>10. 完成经理交办的其它工作。</li> </ol>
绿化人员	1 人具有《花卉园艺工》证, 其中 1 人具有《花卉园艺工(高级)》证沉稳、细心、踏实, 待人接物主动、热情, 有较强责任感, 尽职尽责坚守岗位。具有相关专业知识。政治可靠, 无不良记录。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、每天巡视养护楼外、楼内公共区域和部分办公室的绿植的浇水、施肥、修剪、打药、换土、更换。</li> <li>2、日常大厅花坛的租摆和养护。</li> <li>3、每两天楼内、外绿植、花卉浇水 1 次。</li> <li>4、每两个月大厅花卉重组 1 次。</li> <li>5、物群落完整, 层次丰富, 黄土不裸露, 叶面清洁, 有整体观赏效果。</li> <li>6、树木及时修剪, 宿根植物及时翻种, 植物无死株。</li> <li>7、草坪生长茂盛, 无明显杂草, 棚架、垂直绿化管护合理, 正常生长量。</li> <li>8、有效控制病虫害, 保证树木保存率。</li> </ol>
保洁人员	沉稳、细心、踏实, 待人接物主动、热情, 有较强责任感, 尽职尽责坚守岗位。政治可靠, 无不良记录。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每天清洁区域内的老人房间卫生各 1 次。</li> <li>2. 每天清理老人房间的垃圾各 1 次, 清洁小灶间垃圾桶 2 次; 保证干净、整洁, 垃圾做到日产日清。</li> <li>3. 每天清洁小灶间地面、水池、微波炉、开水炉保持干净、整洁、无杂物、异味。</li> <li>4. 擦拭老人休闲公区座椅、沙发、装饰、扶手、暖气罩、门及门把手。</li> <li>5. 每天擦拭老人休闲区域地面, 保证地面干净、无杂物、异味。</li> <li>6. 每月老人房间内玻璃和卫生间墙面、顶 1 次, 保证玻璃、墙面无手印、污物、光亮透明。</li> <li>7. 每月清理老人房间的冰箱 1 次。</li> <li>8. 每月更换送洗老人房间的床上用品 1 次。</li> <li>9. 按科区要求每天开窗通风。</li> <li>10. 每年 6 月 12 月清洗老人房间门帘各 1 次, 每年 12 月清理老人房间窗帘 1 次。</li> <li>11. 每年夏季清洗大厅椅垫 1 次, 每季度末清洗每层 10 房间沙发巾 1 次。</li> <li>12. 每年 12 月份老人房间移动家具, 大扫除 1 次。</li> <li>13. 每年老人区域公共区域地面洗地打蜡 1-2 次。</li> <li>14. 完成采购人规定的其他必要服务。</li> </ol> <p>保洁公区</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 清洁各负责区域楼层公共区域地面、墙面、地脚线、浴</li> </ol>

		<p>室、清洁大厅标识牌、立式垃圾桶、扶手、座椅、所有设施的擦拭；各通道的防火门、卫生间、污洗间、小灶间。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 清洁各负责区域楼层共享空间、大厅的家具、扶手、设施的擦拭。</li> <li>3. 各区域楼层所有楼梯及平台卫生。</li> <li>4. 区域各层电梯的轿门卫生。</li> <li>5. 各负责公共区域的内玻璃。</li> <li>6. 收集、运送垃圾 2 次。</li> <li>7. 完成每年洗地打蜡 1 次。</li> <li>8. 擦拭玻璃电动门。</li> <li>9. 按规定填写清洁记录，按规定存档。</li> </ol> <p>保洁外围</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外运清倒垃圾、擦拭健身器材、院内宣传栏、公共座椅、百叶窗及公共设施。</li> <li>2. 清扫各大门两侧的门前三包和院内卫生。</li> <li>3. 院内所有楼顶平台卫生及巡视楼顶雨漏。</li> <li>4. 冲洗采光顶、车库出入口绿棚。</li> <li>5. 协助各区域保洁清洗各楼层地面及地面打蜡。</li> <li>6. 清洁院内公共区域的男卫卫生间。</li> <li>7. 熟悉周围消防设施设备，会使用消防器材。</li> <li>8. 采购人安排的其他事项。</li> </ol>
--	--	---

注：特殊设备操作人员,需取得国家相应资格证书。

（一）投标人在合同履约期，项目主要管理人员如有岗位调动，须事先征得采购人同意方可变动。

（二）对于 24 小时值守相应岗位人员，原则上年龄范围应符合国家相关行业规范要求，消防中控、配电室等重点部位人员应保持良好精神状态，不得离岗、脱岗、漏岗，确需离岗应安排具有相应资质的工作人员临时替岗，离岗人员需及时返回工作岗位。

（三）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

（四）对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

（五）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

（六）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求投标人进行调换。

（七）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。保持良好精神风貌，身体健康，有较好的语言、文字表达能力，用语文明礼貌，态度温

和耐心。专业人员需穿戴专业且符合要求的服装。

（八）投标人机构设置合理、高效精简；人员配置合理，政治可靠，无不良记录，技术熟练，并符合采购人提出的具体人员要求。

（九）投标人需建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，采购人要求撤换的情况下予以调整。

（十）投标人应配备充足岗位人员，保障采购人各岗位工作顺利开展。服务期限内因采购人院内实施建设工程或设施设备变更，需暂停部分区域或设施设备物业服务，物业费按实际情况进行核减（核减标准包含：暂停区域面积占项目总面积的比例、暂停服务所涉及的原配置人员数量及成本等），核减金额按月计算，最终核减金额以签订补充协议方式确认。

（十一）投标人的派驻人员必须遵守执行采购人的各项规章制度并按相关规定持证上岗及配合采购人政审；投标人在经营活动中，应严格遵守国家法律、法令、法规，以及采购人有关保密、治安、消防、安全生产等各项规章制度，采购人依照有关治安、消防、安全生产等规章制度定期进行安全检查，对投标人出现的不符合安全要求的现象和隐患有权提出限期整改意见，投标人须在要求限期内进行整改。若投标人未按照整改意见在规定期限内整改达标，将视同违约，采购人有权强制整改，所发生的费用及造成的经济损失由投标人自行承担。采购人有权直接从下一次的物业管理服务费中扣除。

（十二）人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%，项目服务人员的空岗率不得超过 1%。保证拟派人员专职为本项目提供服务。

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

### 3. 验收标准

#### 3.1 考核处罚标准

序号	考核项目	考核内容及标准	扣罚标准
一	劳动纪律	违反劳动纪律被管理人员查到	按公司内部管理及处罚标准执行
		违反劳动纪律、职业规范被采购方管理人员查到	加倍处罚当事人和直接管理人员
二	服务态度和职业规范	1、每发现一例工作时间内在院内未按规定着装或未挂牌上岗者	10 元/次
		2、每出现一次被服务对象或宾客反映物业员工在服务或接待过程中有厌烦、冷淡、麻木、蔑视等行为并核实的	50 元/次
		3、每出现一次无论任何原因引起的物业员工与采购方人员、休养人员及家属或来访人员吵架、骂人的	200 元/次，开除当事人
		4、物业员工在院内出现打架斗殴现象的	200 元/次，开除当事人
		5、物业员工违反民政部“八不准”规定的	合同总价款的 1%/次，开除当事人
		6、物业员工在院内有卖淫嫖娼、聚众赌博、酗酒滋事等违法行为的	合同总价款的 1%/次，开除当事人
		7、损坏采购方的设施设备及花草树木视情节	50-500 元/次，情节严重开除当事人
三	安全稳定	1、如发生一般安全责任事故并查明原因的	300 元/次，开除当事人
		2、发生重大安全责任事故或影响政治安全事件，给采购方造成损失或负面社会影响的	投标人承担一切后果，赔偿相应损失，由双方协商善后处理办法
四	服务质量	1、房屋及配套设施完好率<95%	500 元/次
		2、空调故障未及时修复，影响正常使用	300 元/次
		3、电梯故障未及时修复，影响正常使用	300 元/次
		4、弱电及监控系统故障未及时修复，影响正常使用	300 元/次
		5、太阳能系统故障未及时修复，影响正常使用	300 元/次
		6、医疗呼叫及集中供氧系统未及时修复，影响正常使用	300 元/次
		7、消防设备故障未及时修复，影响正常使用	300 元/次
		8、零修、急修及时率<99%	50 元/次
		9、维修工程质量合格率<100%	100 元/次
		10、投诉处理率<100% 投诉回访率<100%	200 元/次
		11、业主对物业管理的满意率<95%	300 元/次
		12、未按工作计划完成维修工作，且无正当理由的	100 元/次
		13、未按合同要求配齐和辞退经理、主管，且无正当理由的	按照本人缺勤天数工资标准扣除
		14、未按合同要求配齐和辞退工作人员，且	500 元/次

		无正当理由的	
		15、专业技术人员无证上岗，发现一人	500 元/次
		16、接到报修未按规定时间到达现场	50 元/次
		17、接到报修按规定时间到达现场后不及时修理，推脱责任的	50 元/次
		18、合同到期，各项工作未达到要求，且无正当理由的	合同总价款的 1%/每项
五	物业交接	1、出言不逊，对采购方进行攻击，造成恶劣影响	履约保证金 50%
		2、交接的资料不齐全、不整齐	履约保证金 20%
		3、卫生状况降低，不符合合同标准	履约保证金 20%
		4、设施设备完好程度未达到要求	履约保证金 50%

备注：

1. 八不准：不歧视、不虐待、不打骂、不体罚、不戏弄、不支使、不吃休养人员的东西、不索要财物

2. 当投标人出现上述问题时，采购方会视情况按时通报并要求加强管理，扣罚金额依据物业管理考核处罚标准实施并在支付当月服务费时扣除。

### 3.2 验收标准与要求（填写具体验收标准与要求）

项目名称			
单位/处室名称		承接单位	
履约期限			
合同约定履约情况：（约定达到目标、实际完成目标、完成情况、资金使用情况、履约进度等，由乙方填写）			
承接单位负责人签字（公章）：			

履约审核确认：按照合同约定，围绕项目既定绩效目标，_____（已完成、部分完成、无法实现）合同约定事项和项目绩效目标各项指标，据此， _____（达到验收标准，同意支付尾款；未达到验收标准，拟相应核减资金**万元）			
数量指标完成情况：			
质量指标完成情况：			
进度指标完成情况：			
成本指标完成情况：			
效果及服务对象满意度指标完成情况：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
项目负责人签字：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
		单位（处室）负责人 签字（公章）：	

### 3.3 其他有关要求

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

2. 《北京市物业管理条例》第六十五条：物业服务人应当按照物业服务合同的约定提供物业服务，并且遵守下列规定：提供物业服务符合国家和本市规定的标准、规范；及时向业主、物业使用人告知安全、合理使用物业的注意事项；定期听取业主的意见和建议，接受业主监督，改进和完善服务；对违法建设、违规出租房屋、私拉电线、占用消防通道等行为进行劝阻、制止，劝阻、制止无效的，及时报告行政执法机关；发现有

安全风险隐患的，及时设置警示标志，采取措施排除隐患或者向有关专业机构报告；对物业使用人违反临时管理规约、管理规约的行为进行劝阻、制止，并及时报告业主；不得泄露在物业服务活动中获取的业主信息；履行生活垃圾分类管理责任人责任，指导、监督业主和物业使用人进行生活垃圾分类；配合街道办事处、乡镇人民政府、行政执法机关和居民委员会、村民委员会做好物业管理相关工作。

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

## 六、需要说明的其他事项

为深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于健全社会信用体系的意见》，进一步推动《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）《国务院关于印发社会信用体系建设规划纲要（2014—2020年）的通知》（国发〔2014〕21号）《关于对重大税收违法案件当事人实施联合惩戒措施的合作备忘录》（发改财金〔2014〕3062号）《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》（财办库〔2014〕526号）《国务院关于建立完善守信联合激励和失信联合惩戒制度加快推进社会诚信建设的指导意见》（国发〔2016〕33号）《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记工作的通知》（财办库〔2016〕320号）《京津冀市场监管部门关于实施深化信用提升助力经营主体高质量发展三年行动方案的意见》《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》等政策要求在政府采购工作中落实落地，请供应商承诺投标截止日前3年内未发生以下事项：

1. 在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的；
2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的；
3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的；
4. 存在拖欠工资的；
5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18号）规定的供应商负面行为的：
  - （1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目；
  - （2）供应商不公平竞争；
  - （3）供应商恶意串通；
  - （4）其他串通行为；
  - （5）未按规定签订合同；
  - （6）未按规定履行合同；
  - （7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。

## 第六章 拟签订的合同文本

# 物业服务合同

甲方：北京市第一社会福利院

法定代表人：

住所地：

联系电话：

乙方：

法定代表人：

住所地：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物权法》、《中华人民共和国消费者权益保护法》、《物业管理条例》及《北京市物业管理办法》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

经竞争性磋商评审委员会评定：

下列文件为构成本合同的组成部分，认为是一个整体，彼此相互解释、相互补充并具有同等法律效力。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书及补充协议
- b. 成交通知书
- c. 招标文件及采购需求(含文件补充通知)
- d. 投标文件(含澄清文件)

### 第一章 物业项目基本情况

北京市第一社会福利院成立于 1988 年，是一家集养老、护理、医疗、康复于一体

的大型综合性公办养老机构。承担接收优待保障服务对象、政府供养保障对象及计划生育特殊家庭相关老年人养老照料等工作，是北京市首批五星级养老服务机构。下设北京市老年病医院，为二级专科医院，为在院老人提供基本医疗服务，同时面向社会开放。

## 第二章 物业服务事项、标准及有关约定

（见采购需求）

## 第三章 物业服务收费

一、物业服务期限：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。

二、合同总金额：\_\_\_\_\_元，大写金额：\_\_\_\_\_。

2. 付款方式：

1)

序号	支付时间	支付金额
1	物业服务费按月支付，每月经甲方履约验收合格后支付，乙方提供等额发票	元/月

2) 在合同生效后，甲方实行按月验收，验收合格后每月向乙方付款一次。乙方向甲方提供相应金额的增值税普通发票。

3) 服务期限内因甲方院内实施建设工程或设施设备变更，需暂停部分区域或设施设备物业服务，物业费按实际情况进行核减（核减标准包含：暂停区域面积占项目总面积的比例、暂停服务所涉及的原配置人员数量及成本等），核减金额按月计算，最终核减金额以签订补充协议方式确认。

4) 若出现预算资金未下达的情况，造成甲方无法支付的，甲方可延期支付，不视作甲方违约，待预算资金下达后，甲方继续支付余款。

## 第四章 权利与义务

一、甲方的权利义务：

1. 维护自身的合法利益。

2. 审定乙方提出的本物业的物业管理制度，监督、检查乙方的物业管理服务及合同执行情况，协助乙方做好物业管理和宣传教育。

3. 甲方应依据本合同及时、足额向乙方缴纳物业管理费用。

4. 甲方有权审查乙方提出的年度物业管理工作计划；且有权监督检查乙方工作，有权要求乙方更换不称职人员。

5. 在合同生效后向乙方无偿提供能够满足乙方需求的管理用房和必要的值班及住宿用房，在合同有效期内由乙方无偿使用，在合同生效后向乙方提供电话供管理服务使用，电话费由乙方支付（配电室、监控室设对外专用电话，物业办公室设对外电话，报修、宿舍设内部电话）。
6. 甲方需装饰装修时，应提前通知乙方。
7. 甲方需要乙方配合的重要活动，内部涉及物业管理的重大变动和相关信息，应提前向乙方通报；
8. 若乙方对专项服务进行分包时，应取得甲方的同意，甲方有权参与对分包方的考察与审定。
9. 甲方有权根据工作需要和乙方服务质量调整委托管理事项。
10. 监督所属人员和本物业使用人遵守相应的物业管理制度。

## 二、乙方的权利义务：

1. 依据本合同对委托事项实施管理和服务，服务质量应符合本合同和法律、行业标准的规定，认真履行各项承诺。
2. 乙方根据甲方委托管理事项调节安排工作，双方协商人员的增减。乙方所有进驻现场的工作人员必须严格遵守甲方的各种规章制度；乙方人员应积极参加甲方开展的各项活动。合同期间，乙方在未得到甲方授权时，不得以甲方名义对外联络任何事务。
3. 根据有关行业标准和规范，结合甲方实际情况，制定切实可行的标准化文件，满足甲方标准化要求，协助甲方通过养老机构的星级评定和标准化复审等工作。
4. 根据本合同约定向甲方收取物业管理服务费用。
5. 每个月制定材料及备件采购计划交甲方采买，派专人协助甲方确认采买材料的质量，并管理发放，月末向甲方提供实际消耗量，特殊情况及时购买。
6. 乙方应派精通业务的管理人员及相关的专业技术人员和维修人员进驻现场。相关岗位按规定持有特种工作上岗证，其他工作人员必须年满十八岁并不得超出国家规定的法定退休年龄，并按国家有关规定配备符合要求的值班人员。对待服务对象应做到态度和蔼，认真负责；乙方应对上岗工作人员加强教育和培训，合同期内，因乙方违规操作造成的一切损失均由乙方负责；若造成人员或财产安全责任事故的，由乙方承担全部责任，给甲方造成损失的，给予甲方全部赔偿，甲方不承担责任。
7. 保证甲方各种设施、机电设备正常运行的情况下，承担各系统 24 小时的运行监视，并按照国家及行业规定，对所承揽的设备设施进行维护、保养、检修等管理工作。此外

乙方还将负责完成一般性木工、瓦工、油工等零、小修工作，出现临时性抢修任务时乙方要全力配合甲方工作，如有突发事件发生乙方需迅速组织专业技术人员进行抢修。

8. 向甲方和本物业使用人告知物业使用的有关规定。
9. 建立健全物业管理档案资料，本合同期满时，乙方必须保证委托管理事项的良好状态并向甲方移交全部完整的管理用房和设备以及全部档案资料（包括但不限于设施设备运行维护记录、维修巡视记录等），并负责做好设备设施运转巡视情况网上填报工作。
10. 配备一名有物业管理资质和管理、实践经验的物业经理。凡派驻甲方就职的人员要稳定，主要管理人员和技术骨干不得随意更换，更换时需要征求甲方意见。
11. 乙方保证其相关工程人员按规定持证上岗，做好检查记录，确保甲方电梯的安全。
12. 紧急维修接报后 5 分钟内到达现场，一般维修 10 分钟内到达现场，一般维修不过夜，当天不能维修好的故障，下班前将原因书面告知甲方。
13. 每半年度向甲方提供设备状况评估报告，以便甲方掌握设备的状况。
14. 乙方将在甲方工作人员数量、资质证明及身体检查证明（每年至少检查一次身体）复印件交甲方备案，并随时将更新的人员、资质证明及身体检查证明复印件交甲方，便于甲方监督管理。
15. 乙方至少按投标文件的承诺配齐工作人员，并确保有绿化、电梯维修、机械设备维修、强电、弱电等专业人员，人员不足时及时与甲方沟通，且无正当理由一周内未配齐工作人员的，按照物业管理考核处罚标准处罚。
16. 定期与甲方沟通，汇报各项工作计划的实施情况，每半年将设施设备的维修记录和工作量统计交甲方存档。
17. 建立突发事件应急预案，经常演练，加强晚间和节假日的值班力量，主要负责人在院值守，确保甲方安全。
18. 根据实际情况和有关标准修订各种管理制度、工作计划、作业指导书、标准化文件，确保甲方设施设备的完好。
19. 乙方对专项服务进行分包时，应取得甲方的同意并接受甲方对分包方的考察与审定，乙方与分包方签署的分包协议交甲方备案，便于甲方监督管理。
20. 制定员工奖罚制度，当月问题当月奖惩，给员工发放奖金时征求甲方意见，确保员工的服务质量得到双方的监督。
21. 特殊技术岗位人员分主副班，各负其责。
22. 乙方对专业公司予以项目分包或调整专业公司时，均需事先征得采购人同意。

23. 合同到期时，乙方应确保设施设备完好，并且得到有资质的第三方认可。
24. 合同终止时，设施设备有损坏、不完好，甲方请第三方评估，乙方按有关标准赔偿。
25. 合同终止时，未按照合同要求对设施设备进行维护保养，按有关标准扣除其相应物业管理服务费用。
26. 乙方应遵守《中华人民共和国劳动法》中对劳动时长、劳动报酬的相关规定，合理配备物业工作人员，乙方应当依法与派遣至甲方的进驻人员建立合法的劳动关系，乙方人员出现的劳动纠纷，与甲方无关，由乙方负责并承担全部责任。。

## **第五章 合同终止**

- 一、本合期满前，甲方将按照政府采购的有关程序发布的成交结果确定是否继续聘用乙方。
- 二、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部物业管理服务用房及物业管理的全部档案资料。
- 三、本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括物业服务费的清算、对外签订的各种协议的执行、物业共用部分查验交接以及移交相关档案资料等。

## **第六章 违约责任**

- 一、乙方违反本合同的有关规定，未达到管理服务质量约定的，甲方有权要求乙方限期整改，并按照《物业管理考核处罚标准》给予经济惩罚，逾期未整改，甲方有权终止合同，造成甲方损失的，乙方应按照《物业管理考核处罚标准》给予甲方经济补偿。因乙方在物业管理服务中出现工作失误，给甲方造成重大经济或人员损伤的，乙方按损失的程  
度给予甲方赔偿。
- 二、甲方有权监督考核乙方的工作执行情况。
- 三、甲方不按本合同约定的收费标准和时间缴纳物业管理费的，乙方有权要求甲方补交并从逾期之日起按每天 0.3% 的标准加收滞纳金（计算基数为应交款项）。
- 四、甲乙双方任何一方无法律依据违约提前终止合同的，违约方应按照该年度物业管理费 15% 的比率赔偿对方违约金，造成对方经济损失的应给予经济赔偿。

## **第七章 争议解决**

合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决，协商不成诉诸诉讼的，双方均应向

甲方所在地人民法院提起诉讼。

## 第八章 附则

一、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

二、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，双方协商不成，则应向甲方住所地人民法院提起诉讼。

三、本合同之附件均为合同有效组成部分。双方可对本合同未尽事宜进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

四、投标文件、招标文件以及本合同连同附件具有同等法律效力，投标文件、招标文件、合同对同一事项有不同约定的，以甲方认可的内容为准。若投标文件、招标文件、本合同条款中均未列明的事项，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

五、本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

六、本合同一式捌份，甲方、乙方各执肆份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

年 月 日

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>）：</p> <p><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。）</p> <p><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。