

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市马家楼接济服务中心 2026 年物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G26063

采购人：北京市马家楼接济服务中心

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	37
第六章	拟签订的合同文本	67
第七章	投标文件格式	78

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-G26063
- 2.项目名称：北京市马家楼接济服务中心 2026 年物业管理服务采购项目
- 3.项目预算金额：311.779961 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	北京市马家楼接济服务中心 2026 年物业管理服务采购项目	311.779961	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 2026 年 4 月 16 日起至 2026 年 12 月 31 日止。
- 6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合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3月19日至2026年3月26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4月9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：北京市马家楼接济服务中心

地址：北京市丰台区潘家庙北路 221 号

询问和质疑联系人：王海博

联系方式：18513921918

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;">北京市马家楼接济服务中心 2026 年物业管理服务采购项目</td> <td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 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	北京市马家楼接济服务中心 2026 年物业管理服务采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及				

条款号	条目	内容			
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></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： <u>120</u> 分钟			
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取			
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input 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：消电检、电梯年检电梯巡检维护保养、后厨维护保养及烟道清洗、分体空调和中央空调系统的运行维护保养、消防维保、垃圾清运、化粪池及隔油池清掏、有害生物防治、绿化养护； （2）允许分包的金额或者比例： 消电检分包金额不超过48487元； 电梯年检电梯巡检维护保养分包金额不超过54439元； 后厨维护保养及烟道清洗分包金额不超过98982元； 分体空调和中央空调系统的运行维护保养分包金额不超过341572元； 消防维保分包金额不超过46543元； 垃圾清运分包金额不超过56106元； 化粪池及隔油池清掏分包金额不超过15944元； 有害生物防治分包金额不超过46982元； 绿化养护分包金额不超过173889元；； （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求： 电梯年检电梯巡检维护保养：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； 垃圾清运：应具备主管部门颁发的有效期内的行政许可； ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业：			

条款号	条目	内容		
		包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业
		1	消电检、电梯年检电梯巡检维护保养、后厨维护保养及烟道清洗、分体空调和中央空调系统的运行维护保养、消防维保、垃圾清运、化粪池及隔油池清掏、有害生物防治、绿化养护	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《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。		
26.1	询问	<p>询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式</p> <p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p>		
26.2	质疑	<p>质疑送达形式：书面形式</p> <p>具体要求详见 26.2.3-26.2.5</p> <p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：</p> <p>① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部）</p> <p>② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）</p> <p>③ 联系人：魏老师</p> <p>联系方式：010-83537377</p>		
27	代理费	无		

投标人须知

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括

使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整，见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购

需求标准建设,财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准,本项目如涉及,则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

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

6 投标费用

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	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 投标无效 。 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版：</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，

即投标报价 $<$ 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，

即投标报价 $<$ 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，即投标报价 $<$ 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，在北京政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；

2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_4_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候

选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）详见第四章评标程序、评标方法和评标标准。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部

实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐___名中标候选人。

评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分 (20分)	价格	<p>价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分，其他报价人的价格分统一按下列公式计算：报价得分=（评标基准价/报价）×价格权值×100。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p>	20	客观
商务部分 (10分)	企业业绩	<p>根据投标人提供的(2022年1月1日至投标文件递交截止日)类似业绩进行打分。每提供一个有效业绩得1分，最高得10分。(以合同签订日期为准，需提供合同复印件应包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间，与合同金额对应的银行凭证及发票复印件(至少提供一个结算周期的票据)，上述证明材料缺一不可，否则不得分。)</p>	10	客观
技术部分 (63分)	对本项目重难点的理解	<p>提出合理的：</p> <p>①本项目服务管理的重点难点及相应的解决措施</p> <p>②整体管理思路</p> <p>③项目定位与管理模式</p> <p>④管理服务理念及运行机制。</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>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4分。</p>	4	主观
	保洁服务方案	<p>提出合理的：</p> <p>①整体思路</p> <p>②岗位职责</p> <p>③服务标准</p> <p>④工作流程及规章制度规范；</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>每有一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合得0分，此项最高4分。</p>	4	主观
	维修服务方案	<p>提出合理的：</p> <p>①整体思路</p> <p>②岗位职责</p> <p>③服务标准</p>	4	主观

	<p>④工作流程及规章制度规范； 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。 每有一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合得0分，此项最高4分。</p>		
后厨维护保养服务方案	<p>提出合理的： ①整体思路 ②岗位职责 ③服务标准 ④工作流程及规章制度规范； 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。 每有一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合得0分，此项最高4分。</p>	4	主观
设施设备年检服务方案	<p>提出合理的： ①整体思路 ②岗位职责 ③服务标准 ④工作流程及规章制度规范； 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。 每有一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合得0分，此项最高4分。</p>	4	主观
分体空调、中央空调系统的运行维护保养服务方案	<p>提出合理的： ①整体思路 ②岗位职责 ③服务标准 ④工作流程及规章制度规范； 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。 每有一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合得0分，此项最高4分。</p>	4	主观
消防维保服务方案	<p>提出合理的： ①整体思路 ②岗位职责 ③服务标准 ④工作流程及规章制度规范； 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</p>	4	主观

		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。 每有一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合得0分，此项最高4分。		
	项目管理服务人员	1、55周岁（含）以下，满足得2分，不满足得0分。 2、具有大专及以上学历，满足得2分，不满足得0分。 3、具有3年以上（含）类似物业项目经理经验，满足得4分，不满足得0分。 （提供对应的身份证、学历证明、相关工作经历证明，否则不得分）	8	客观
	维修人员	1、其中至少有一人具有高压电工证，一人具有低压电工证，一人具有有限空间作业职业资格证书，满足得3分，不满足得0分。 2、具有5年及以上类似项目工程维修管理服务工作经验，满足得3分，不满足得0分。 （提供对应的身份证、相关工作经历证明、职业资格证书，否则不得分）	6	客观
	信息网络终端维修服务人员	1、具有二年以上弱电工程安装实施经验，满足得3分，不满足得0分。 2、具有低压电工职业资格证书，满足得3分，不满足得0分。 （提供对应的身份证、相关工作经历证明、职业资格证书，否则不得分）	6	客观
	应急预案	突发事件应急预案及相应处理措施合理（以1、应急预案处理体系2、防汛、消防（灭火、应急疏散）3、电梯故障、有限空间、停水停电4、雨雪等恶劣天气为例）。 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；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合1项得0.5分，不符合不得分；此项最高2分。	2	主观
	人员管理方案	提出合理的： ①培训计划，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分； ②考核方案，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分； ③评优机制，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分； 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。此项最高3分。	3	主观
	培训方案	一年内安排5次培训，每培训一次且培训时长一小时以上，得2分，最高得10分。	10	客观

政策 性得 分 (2分)	落实 ESG 方案	<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，得 2 分。</p> <p>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，得 1 分。</p> <p>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，得 0 分。</p>	2	主观
信用 部分 (5分)	信用	<p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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： <ul style="list-style-type: none"> （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。 <p>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 5 分。承诺不全面或不提供的不得分。</p>	5	客观

第五章 采购需求

采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	北京市马家楼接济服务中心 2026 年物业管理服务采购项目	1	项	

2. 项目背景概况

北京市马家楼接济服务中心 2026 年物业管理服务采购项目，位于北京市丰台区潘家庙北路 221 号，房屋建筑面积:40405.86 平方米，物业服务面积：40405.86 平方米。

服务内容包括：

- (1) 项目管理服务。
- (2) 清洁服务。
- (3) 办公区域接待服务。
- (4) 基础设备设施维修保养和微型消防站服务。
- (5) 高压配电室值守服务
- (6) 信息通信网络终端维修服务
- (7) 年检项目（包括高压配电室绝缘工具检测、避雷检测、水质检测、灭火器检测、消电检、后厨燃气报警装置及机房压力表有限空间气体检测设备检测、电梯年检）
- (8) 设备设施维护保养（包括电梯巡检维护保养、后厨维护保养及烟道清洗、分体空调和中央空调系统的运行维护保养、消防维保）
- (9) 其他服务内容（接待膳食系统软件维护、垃圾清运化粪池及隔油池清掏、有害生物防治、绿化养护）
- (10) 机具（院内清扫车、楼内清洁机、除草机、升降梯等）、设备的自控系统的维修保养。
- (11) 应急工作及配合保卫科对院区进行巡视，范围包括日常公共区域设施、机房设备、院区及楼内环境卫生。
- (12) 协助采购人完成节约能源资源工作。

二、商务要求

1. 服务期限：自 2026 年 4 月 16 日起至 2026 年 12 月 31 日止。
2. 服务地点：北京市丰台区潘家庙北路 221 号。
3. 付款条件和方式：

费用为固定费用，投标人不得违反合同约定增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

采购人分 3 次支付物业费,采购人应在合同生效且中标人向采购人支付完成履约保证金后,并完成所有交接工作、入场提供服务,采购人履行相关财政资金审批手续后的 15 个工作日内向中标人支付合同总金额的 70%服务费;2026 年 9 月底前完成中期评审合格后,采购人履行相关财政资金审批手续后的 15 个工作日内向中标人支付合同总金额的 20%服务费;2026 年 12 月 10 日前,中标人向采购人提交服务报告等服务文档,经终期考评合格、签署履约验收单,采购人履行相关财政资金审批手续后的 15 个工作日内后支付 10%服务费。

采购人每次付款前,中标人应向采购人开具等额合法可报销的增值税普通发票,否则采购人有权延迟或拒绝付款,且不承担任何违约责任。

采购人付款如遇到国库财政预算支付的限制,采购人和中标人双方另行协商解决,也可顺延付款期限,采购人不承担违约责任,但采购人应当将延迟付款理由通知到中标人,且在支付限制解除后立即完成对中标人的付款。中标人不得因此暂停、终止、拒绝、延迟义务的履行。服务期内如财政政策发生变化需双方协商解决。

履约保证金:合同生效后 15 个工作日内,采购人向投标人收取合同款的百分之五作为监督物业服务的履约保证金,如果投标人未能按合同规定履行其义务,采购人有权从履约保证金中先行扣除相应金额的违约金,履约保证金金额不足时,投标人应当在接到采购人通知后 3 个工作日内补足。合同履行完毕后,采购人在履行相关审批手续后的 30 个工作日内,如投标人提供的服务满足合同约定及采购人要求无质量问题和其他违约行为,无息退还履约保证金。

三、技术要求

1.基本要求

1.1 人员管理:报价人负责各岗位人员管理和安排。

1.2 人员信息提供:报价人向采购人提供相关人员信息。

1.3 从业人员应具备相应岗位从业经验和资格证书,具有高度责任感及政治敏感性,聘用人员无违法乱纪记录,并开具无犯罪证明,身体健康(提供健康证明),男士年龄为 18-63 岁周岁,女士年龄为 18-58 岁周岁。

1.4 派驻人员不得身兼多职或从事非采购人使用楼的物业管理服务。

1.5 重点岗位包括高压配电室、地源热泵中央空调值班室、维修岗等。

2.服务内容及要求

2.1 项目管理服务:投标人拟派遣的项目负责人必须为一名专职人员,不得在其他物业项目兼职,有大专及以上学历和从事物业管理行业工作三年以上经验。负责统筹整体项目,确保项目进度和质量,每日协助采购人各科室对重要岗位巡查,做好防汛、防火、防盗等安全管理工作。节前安全排查,车棚电动车充电、宿舍安全用电,定期检查各个重点环节,发现问题及时处理。协助采购人开展节约能源资源工作,对院内水、电能耗节约把控,维修物料的合理使用、生活垃圾分类等与采购人沟通协作;根据院区实际情

况，在重大活动、重要节点期间加大安全巡视巡察力度，及时消除安全隐患，配合采购人做好救灾、抢险等善后工作，保障院区安全生产工作。

2.2 清洁服务：保障院区室内外公共区域环境及设施设备清洁，垃圾的清扫清运，做到室外地面无杂物、无废弃物,室内地面干净整洁、无水迹、无脚印，墙面、镜面、门面无灰尘手印，保洁服务应按需取水，避免水资源浪费，对院区内卫生间所需卫生纸、洗手液等低耗用品的及时保障供应，杜绝浪费；

2.3 办公区域接待服务：收到会议通知后，一是做好会前准备：在会议召开前打开灯光、空调，按规格摆放纸巾纸张、笔、矿泉水等，并提前烧好开水、茶叶备用，根据参会名单排放好桌签。二是做好会中服务：待领导落座后提供会间服务，随时关注参会人员需求，及时添加茶水、更换水杯、补充会议用品。三是做好会后整理。会议结束后及时清理垃圾，包括废弃的纸张、水杯、矿泉水瓶等。恢复会议桌椅，整理桌面物品。关闭会议室的灯光、空调等设备并切断电源。清洁会议室的地面、桌面、设备，关闭门窗确保会议室恢复整洁状态。日常做好会议室内的消毒、通风、换气等工作，做到随时可以启用。做好会议场所的日常巡视，发现漏水等问题及时反馈报修。在大型活动或会务保障时，按照礼仪规范，在指定位置热情、礼貌迎送来访或参会人员，引导到指定地点参加会议。提供茶水等服务。完成对会议室的卫生清洁和管理。擦拭桌椅、门窗、扶手、开关等设施，及时清理垃圾桶。会务服务人员要及时完成中心领导和办公室临时交办的各项工作任务。

2.4 基础设备设施维修保养和微型消防站服务：承担所有区域基础公共设施设备的维修维护。房屋建筑本体共用部位：水、电、气类、基础设施设备类（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构基础部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、地面、金属构架、卫浴洁具、办公家具（共用的上下水管道、管井、落水管、污水井泵、照明等）的维修、养护和管理。同时根据不同季节，不同天气条件下自然光照特点和不同时段段的照度需求，协助采购人优化门厅，走廊，通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度，冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度，无人楼宇冬季温度设置不高于 5 摄氏度。保障 24 小时院区内所有区域的防火安全巡查、消防设备设施维护，以及初期火灾处置、人员疏散引导等防火安全服务工作。电工需要具备高（低）压电工证，至少 1 人拥有有限空间作业证件、电梯安全员证。

2.5.高压配电室值守服务：工作人员须具有高压电工从业证，熟练操作高压配电室内各项设备，保障院区电力供应，确保 24 小时值班值守，不得无故缺岗漏岗，严格按照配电室管理制度做好交接班及各项工作记录等。

2.6.信息通信网络终端维修服务：精通弱电设备（电话、门禁、电视系统、道闸、网络、多媒体会议系统、视频监控、消费系统、广播系统等）和机房设备。专业设备的巡检和

维保，对异常情况报事并处理。具有 2 年以上弱电系统维护相关工作经验。

2.7 年检项目：

2.7.1 高压配电室绝缘工具检测；

2.7.2 避雷设施检验；

2.7.3 水质检测；

2.7.4 消防电气检验；

2.7.5 电梯检测：8 部客梯 2 部食梯检测；

2.7.6 灭火器检测

2.7.7 后厨燃气报警装置及机房压力表有限空间气体检测设备检测

2.8 设备设施维护保养

2.8.1 电梯维护保养：电梯设备 8 部客梯 2 部食梯巡检、维护日常保养。

2.8.2 后厨维护保养及烟道清洗：后厨所有餐厨设备设施的检修、维护、保养，隔油池定期清洁维护，清洗烟道，天然气管道的维护与保养。

2.8.3 分体空调行维护保养：分体空调 12 台清洗、维护、保养。

2.8.4 中央空调系统的运行维护保养：中央空调（地源热泵）系统、换风系统的运行清洗、维护、保养，深水井泵清洗、维护。

2.8.5 消防维保：消防泵房的日常清洁维护、消防设施的检测保养、消防管道的年检。

2.8.6 生活用水泵房日常清洁，运行，维护；

2.8.7 中水机房的日常巡视维护。

2.9.其他服务内容：

2.9.1 接待膳食系统软件维护

2.9.2 垃圾清运：根据院区内所产生的垃圾（含厨余垃圾）每日进行收集和及时清运，并做好清运记录，垃圾收集容器确保无破损、无满冒、无异味周边环境清洁卫生，按照《北京市可回收物知道目录》进行分类，协助采购人开展垃圾分类宣传活动。

2.9.3 化粪池及隔油池清掏

2.9.4 有害生物防治：所有区域消杀蚊虫、灭鼠

2.9.5 绿化养护：应配有专业的绿化人员，确保院区的绿化植被生长正常，做好日常养护，绿化成活率达 99%，做到整齐美观,优先使用中水定期浇灌，及时喷洒农药,无病虫害等，重要活动接待任务场景布置工作；

2.9.6 所有玻璃窗清洗最少一个季度擦洗一次

2.9.7 公共区域消毒

2.9.8 采购人设备设施维修维护由投标人负责，如设备设施系统核心部件损坏，经

厂家或权威部门鉴定，属于无维修价值的，由采购人进行设备更换处理，其它所有项目及维修费用全部由物业公司承担。

2.9.9 配合采购人做好应急预案及突发事件的快速处理

2.9.10 协助采购人完成节约能源资源工作：对院内水、电能耗节约把控，维修物料的合理使用、生活垃圾分类等与采购人沟通协作，协助采购人完成节约能源资源任务。

2.9.10.1 基础工作

中标人应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

2.9.10.2 节能管理

(1)基本要求

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

(2)照明用能

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

(3)暖通用能

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

(4)其他用能

中标人应根据采购人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共 区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能 设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段； 燃气灶加工期间充分利用灶火，用毕及时关气，经常对灶具等设施设备进行维护保

养，提高燃气利用效率。

(5)用能统计和分析

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

2.9.10.3 节水管理

(1)基本要求

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

(2)会议活动用水

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

(3)食堂用水

中标人管理的食堂应推广“先摘后洗”，先摘拣、削皮，再进行清洗，解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻，不用长流水解冻；清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头，防止“长流水”。

(4)绿化景观用水

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

(5)保洁用水

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

(6)其他用水

中标人应协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

(7)用水统计和分析

中标人应协助采购人规范统计用水数据，对次级用水单位(功能区域)和主要用水设备(用水系统)分别计量，定期对用水状况进行分析；协助专业机构定期开

展水平衡测试，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

2.9.10.4 反食品浪费

(1)基本要求

中标人应明确反食品浪费岗位和人员，协助采购人开展反食品浪费工作；应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求；定期监测食品浪费情况，开展自查，针对发现的问题及时整改。

(2)备餐和制餐

中标人应协助采购人根据营养均衡原则和膳食指南，科学制定食谱；实施用餐人数餐前统计或测算，根据就餐人数合理安排食品数量。应充分利用食材，提高食材利用率，做好边角料的再加工利用，推广“一料多用”，不使用食品装饰菜品；应分批错时，合理规划出菜时间，推行集中准备、按需分次制餐。

(3)供餐和用餐

中标人应协助采购人结合实际情况，合理设置自助、自选、称重计费供餐方式；非自助供餐方式应提供半份、小份的菜品和主食；菜品应标明口味、主要原材料、辅料、主要营养素等信息；设立“光盘监督岗”，提示提醒适量取餐，监督、劝阻食品浪费行为。

(4)餐后

中标人应协助采购人开展用餐满意度调查，建立菜品质量和口味反馈渠道；定期对菜品剩余情况进行统计分析，明确需要调整的菜品及原因；在餐盘回收处等关键点位安装视频监控设备，对食品浪费行为进行监督；根据食品安全相关规定妥善保管未食用食品，并合理再利用。

(5)反食品浪费宣传与培训

中标人应协助采购人开展反食品浪费宣传活动，不断创新宣传形式，营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围；应协助采购人在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动，向干部职工普及反食品浪费法律、制度、知识等；应在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报，摆放提示牌；应定期对机关食堂工作人员开展反食品浪费培训，熟练掌握节约食品的方式方法，提升反食品浪费的意识和能力。

2.9.10.5 生活垃圾分类

(1)基本要求

中标人应协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类

生活垃圾收集容器的数量 和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更 新、张贴规范。

(2)生活垃圾分类收集

中标人应协助采购人加强收集容器日常维护管理， 确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破 旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；应对厨余垃圾进行固液分 离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时 制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

(3)生活垃圾分类运输

中标人应协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相 应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收 集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理；厨余垃圾实行专人、专车、专线收运，做到“日 产日清”；严禁 混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

(4)生活垃圾分类宣传与培训

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

3.工作量清单

序号	项目构成名称	工作时间、工作区域和工作内容	服务期限内工作量 (单位: 人·天)
1	项目管理服务	1. 工作日 8 小时工作制，工作时间早 8：00-晚 17:00 2. 主要工作：（1）统筹整体项目，确保项目进度和质量，每日协助采购人各科室对重要岗位巡查，做好防汛、防火、防盗等安全管理工作。节前安全排查，车棚电动车充电、宿舍安全用电，定期检查各个重点环节，发现问题及时处理；（2）协助采购人开展节约能源资源工作，对院内水、电能耗节约把控，维修物料的合理使用、生活垃圾分类等与采购人沟通协作；（3）根据院区实际情况，在重大活动、重要节点期间加大安全巡视巡察力度，及时消除安全隐患，配合采购人做好救灾、抢险等善后工作，保障院区安全生产工作。	179
2	清洁服务	1. 365 天 8 小时工作制，工作时间早 8：00-晚 17:00。 2. 工作内容： 综合办公楼 B1-6 层公共区域清洁服务（1）楼道 1545 平方米；（2）楼梯间 480 平方米；（3）卫生间 5 套，淋浴室 1 套；（4）会议室 8 个 543 平方（5）心理减压室 1 间 60 平方米；（6）办公室 15 间 500 平方米；（7）3 层、4 层连廊面积约 600 平方米；（8）备勤厅 1 个 432 平方米；（9）派出所 1-3 层公共区域及卫生间，淋浴间；（10）值班室 5 间 180 平方米；（11）党员之家 300 平方米。 1 号楼部分区域保洁服务：（1）1 层贵宾室，面积约 100 平方米；（2）1 层公共卫生间 1 套（3）7 层多功能厅 1 个 398 平方米；（4）7 层小会议室，面积约 50 平方米；（5）7 层卫生间 1 套，淋浴室 1 套量。 3 号楼部分区域清洁服务：4 层及 5 层东区公共区域如楼道、楼梯间和公共卫生间 3 套，面积约 500 平方米。 其他区域清洁服务（1）院区地上公共区域保洁服务 7850 平方米；（2）地下车库公共区域保洁服务 4610 平方米；所有区域地下一层至一层的消防通道；（3）门前道路保洁服务区保洁服务 3600 平方米。	1138
		其他：清洁服务用品使用	1 项
3	办公区域接待服务	1. 每班 8 小时。工作日工作时间，上午 8:00-11:30，下午 13:30-18:00。节假日工作时间，上午 8:00-11:30，下午 13:30	439

序号	项目构成名称	工作时间、工作区域和工作内容	服务期限内工作量 (单位: 人·天)
		<p>-18:00。夜间应急保障遇特殊情况，工作时间会随时进行调整。工作量负责会务活动的引导、服务、礼仪接待。共计服务保障 45 间，共计 3180 平方米。其中 1 号楼七层大小会议室 2 间（532 平方）、一层贵宾厅 1 间（100 平方）；2 号楼二层国家信访局办公室 10 间（320 平方）、套间 2 间（170 平方）、会议室 1 间（80 平方）、指挥中心 1 间（120 平方）；三层市信访联席办办公室 12 间（649 平方）、会议室 1 间（70 平方）、三层连廊视频会议室 1 间（70 平方）；四层值班室 2 间（97 平方）、大小会议室 2 间（110 平方）、职工之家 1 间（200 平方）、心理减压室 1 间（85 平方）；五层值班室 1 间（12 平方）、会议室 1 间（70 平方）、套间 1 间（85 平方）；六层国家信访局办公室 3 间（255 平方）、会议室 1 间（70 平方）、套间 1 间（85 平方）。</p> <p>2. 工作内容：主要负责会议服务、礼仪接待和办公区域清洁工作。</p> <p>（1）收到会议通知后，一是做好会前准备：在会议召开前打开灯光、空调，按规格摆放纸巾纸张、笔、矿泉水等，并提前烧好开水、茶叶备用，根据参会名单排放好桌签。二是做好会中服务：待领导落座后提供会间服务，随时关注参会人员需求，及时添加茶水、更换水杯、补充会议用品。三是做好会后整理。会议结束后及时清理垃圾，包括废弃的纸张、水杯、矿泉水瓶等。恢复会议桌椅，整理桌面物品。关闭会议室的灯光、空调等设备并切断电源。清洁会议室的地面、桌面、设备，关闭门窗确保会议室恢复整洁状态。</p> <p>（2）日常做好会议室内的消毒、通风、换气等工作，做到随时可以启用。</p> <p>（3）做好会议场所的日常巡视，发现漏水等问题及时反馈报修。</p> <p>（4）在大型活动或会务保障时，按照礼仪规范，在指定位置热情、礼貌迎送来访或参会人员，引导到指定地点参加会议。提供茶水等服务。</p> <p>（5）完成对 1 号楼七层大小会议室、2 号楼二层至六层相关办公室、会议室、值班室等房间的卫生清洁和管理。擦拭桌椅、门窗、扶手、开关等设施，及时清理垃圾桶。</p> <p>（6）会务服务人员要及时完成中心和办公室临时交办的各项工作任务。</p>	

序号	项目构成名称	工作时间、工作区域和工作内容	服务期限内工作量 (单位: 人·天)
		其他: 办公区域接待服务用品使用	1 项
4	基础设施设施 维修保养和微型消防站服务	<p>一、服务需求</p> <p>1. 365 天 24 小时工作制, 实行 3 班倒, 早班 (8:00-16:00)、中班 (16:00-24:00)、夜班 (24:00-次日 8:00)。维修服务日间处理当日各类保修, 设备巡视巡查; 夜间处理应急报修, 安全巡查; 微型消防站服务保障 24 小时院区内所有区域的防火安全巡查、消防设备设施维护, 以及初期火灾处置、人员疏散引导等防火安全服务工作。</p> <p>2. 工作内容:</p> <p>(1) 维修服务: 承担所有区域基础公共基础设施设备的维修维护。房屋建筑本体共用部位: 水、电、气类的维修、养护和管理; 基础设施设备类 (楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构基础部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、地面、金属构架、卫浴洁具、办公家具、共用的上下水管道、管井、落水管、污水井泵、照明等) 的维修、养护和管理; 夜间值守, 处理应急保修及安全巡查。</p> <p>(2) 微型消防站服务: 社会单位微型消防站承担初起火灾扑救的职责, 配合消防工作的归口管理职能部门开展本单位日常的防火巡查、消防知识普及、预案演练等工作。</p>	1560
		其他: 院区房屋、共用设施设备, 给排水系统、电力照明, 后厨设备、门窗修缮等日常维修	1 项
5	高压配电室值守服务	<p>1. 365 天 24 小时工作制, 实行 3 班倒, 早班 (8:00-16:00)、中班 (16:00-24:00)、夜班 (24:00-次日 8:00), 每班双岗。</p> <p>2. 工作内容: (1) 根据《变配电室安全管理规范》(DB11 527-2015) 和《电力用户变电所运行规程》(DB32/T 1702-2010), 应安排全天 24 小时专人值班, 每班不少于 2 人, 且应明确其中 1 人为值长。主要负责配电室设施设备的巡检、抄表、启动运行。(1) 保障发电机组的配套装置和设施的完整性、可靠性, 严格按照规定管理正确使用确保设备安全稳定运行。(2) 按发电机组安全操作规程, 记录日常安全巡查记录, 发电机空载试车运行记录, 发电机应急运行记录。(3) 柴油发电机每月空载运行二次, 每次运行时间不低于 10 分钟。(4) 做好高压配电箱、</p>	1560

序号	项目构成名称	工作时间、工作区域和工作内容	服务期限内工作量 (单位: 人·天)
		配电柜的每日巡检工作。	
6	信息通信网络终端维修服务	<p>1. 工作日 8 小时工作制，工作时间早 8:00-晚 17:00。</p> <p>2. 主要工作：负责本单位所有弱电系统的日常维护、故障排查、应急维修、安装调试及技术保障工作，确保监控、网络、电视、电话等核心弱电设施稳定、高效、安全运行，为单位的日常工作提供坚实可靠的技术支持。</p> <p>（1）系统维护与管理：负责单位内部所有弱电系统的日常巡检、预防性维护和生命周期管理，降低系统故障率；（2）故障诊断与修复：快速响应并处理各类弱电系统故障，采取有效措施及时修复，保障业务连续性。（3）会议活动保障：为单位各类重要会议、讲座、培训活动提供全程、可靠的多媒体会议系统技术支持和现场保障；（4）用户支持：为内部员工提供弱电设备使用方面的技术咨询、操作指导，提升设备使用效率；（5）文档与资产管理：建立并维护完整的弱电系统技术档案，实现规范化管理。</p>	260
7	高压配电室绝缘工具检测	按规范对配电室绝缘工具进行检测，提供检测报告。	1 项
8	避雷检测	避雷检测预估每年 1 次，提供检测报告。	1 项
9	水质检测	饮用水水质检验；水质检测预估每年 1 次，提供检测报告。	1 项
10	灭火器年检	灭火器年检，提供检测报告。	1 项
11	消电检	消电检预计安排 1 次	1 项
12	电梯设备巡检、维护保养及年检	电梯设备 8 部客梯 2 部食梯巡检、维护日常保养及年检	1 项
13	后厨燃气报警装置及机房压力表、有限空间气体检测设备年检	后厨燃气报警装置及机房压力表、有限空间气体检测设备年检	1 项
14	后厨维保及烟	后厨所有餐厨设备设施的检修、维护、保养，隔油池定期清洁维护，清	1 项

序号	项目构成名称	工作时间、工作区域和工作内容	服务期限内工作量 (单位: 人·天)
	道清洗	洗烟道,天然气管道的维护与保养	
15	分体空调、中央空调系统的运行维护保养	分体空调 12 台、中央空调(地源热泵)系统运行值守、清洗、维护	1 项
16	消防维保	消防维保包括月检及设备维修;	1 项
17	接待膳食系统软件维护	定期对接待膳食系统软件维护	1 项
18	垃圾清运	垃圾清运	1 项
19	化粪池及隔油池清掏	定期对化粪池及隔油池进行清掏	1 项
20	有害生物防治	定期消杀灭虫(鼠、蚊、蟑螂、蝇等)	1 项
21	绿化养护	院区室外及室内绿化养护,绿植更换,大树修剪及绿化垃圾清运消纳	1 项
22	应急工作及配合保卫科对院区进行巡视	范围包括日常公共区域设施、机房设备、院区及楼内环境卫生。	1 项
23	机具和设备的自控系统的维修保养。	机具(院内清扫车、楼内清洁机、除草机、升降梯等)、设备的自控系统的维修保养。	1 项
23	协助采购人完成节约能源资源工作	对院内水、电能耗节约把控,维修物料的合理使用、生活垃圾分类等与采购人沟通协作,协助采购人完成节约能源资源任务。	1 项

4.服务标准

4.1 清洁服务

4.1.1 楼内区域卫生

- 1) 地面：无废杂物、纸屑和污迹。
- 2) 墙面：踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标牌表面干净，无灰尘、水迹等。
- 3) 电梯厅：墙面、地面、门框电梯知识牌表面干净，无油痕、污迹、灰尘等。
- 4) 玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台）：明净、光洁。
- 5) 各种设施外表（如大堂前台、广告牌、信箱、消防栓箱等）：外表清洁干净，无积尘、污痕。
- 6) 楼梯（所管辖区域内的楼梯，防火梯）：无灰尘，无杂物。
- 7) 扶手、栏杆：光洁、无积尘，玻璃无污迹。
- 8) 门（各卫生区域内的门）：干净，无灰尘、污痕。
- 9) 电梯内卫生（墙、地面、门、天花板）：外表干净，无污痕、积尘、无脏杂物。

4.1.2 楼外区域卫生

- 1) 所管区域地面和道理：路面整齐，干净，无垃圾，沙土，纸屑、油痕，无积水等。
- 2) 绿化带、花草盆：无垃圾、脏杂物，花草叶无枯萎和明显积尘、花草盆无积水和异味，花草树木剪整齐，摆放美观。

4.2 办公区域接待服务

4.2.1 办公区域接待前引导

做好办公区域接待场所卫生、布置引导、检查桌椅、主席台布置、检查设备等系列保障服务。

4.2.2 办公区域接待服务

做好办公区域接待场所巡视、办公区域接待场所设备设施保障、接待人员服务等。

4.2.3 办公区域接待后整理

- (1) 回收可重复使用物品，清点数量并记录；
- (2) 检查办公区域接待场所设施设备，做好记录；
- (3) 检查是否有现场遗失物品；检查办公区域接待场所物品是否有缺失或损坏；
- (4) 关闭空调、照明设备、办公区域接待场所锁门。

4.3 基础设施设施维修保养和微型消防站服务

4.3.1 物业维修养护管理

维护管理方式主要分为故障类维修、诊断性维护和预防性维护三类：

(1) 故障类维修

设备由于外界原因或产品质量问题造成意外故障而使设备损坏，这种紧急维修称为故障性维修。在迅速诊断故障部位后，通常采用更换备品备件的方式使设备在尽可能短的时间内恢复正常运行。

(2) 诊断性维护

设备能够正常运转，但由于正常运转产生磨损或产品隐含质量问题，产生如不正常的噪音、异

味等，有可能影响设备的运转效率或出现故障的情况，经过诊断更换必要的部件或进行保养使设备恢复最佳运行状态，将其列为诊断性维护。

（3）预防性维护

预防性维护保养建立在科学、严谨的计划基础上，在设备使用期内进行定期保养和检测，防止设备可能发生的故障和损坏，同时定期预防性维护保养也要和日常维护保养相结合，一旦发生潜在的故障前兆就应该及时进行保养，对于一些小故障也不能轻易的放过。

4.3.2 房屋维修施工管理的基本内容

- （1）落实房屋维修任务，编制房屋维修计划、维修设计方案和施工组织设计。
- （2）做好维修工程开工前的准备工作，即水、电路通，并安排好材料堆放，设置安置场地。
- （3）制定合理的材料消耗定额和技术革新措施，在施工过程中进行经常的材料和技术管理工作。
- （4）在施工过程中严格质量控制和全面协调衔接。
- （5）加强对房屋维修现场的平面管理，合理利用空间。

4.3.3 房屋维修范围

- （1）主体结构、梁、柱、楼地面、屋面、墙体、基础等损坏，或外力创击造成的损坏。
- （2）房屋内部：墙面抹灰、起壳、开裂、空鼓、剥落，地面起砂、空鼓、裂缝，屋面渗漏现象，卫生间墙面瓷砖脱落，屋面漏水，下水管道堵塞等。
- （3）外墙面：面砖缺损、掉角，涂料起皮、剥落等。
- （4）室外工程：坡道、散水、破损下沉，水泥路面不平整积水，裂缝破损，路牙砖损坏等。
- （5）外防火梯，及露天设备锈蚀严重，油漆剥落等。

4.3.4 微型消防站服务内容

（1）初起火灾扑救

1）接到火警信息后，通知就近的微型消防站人员立即赶赴现场核实火情，核实后立即向站长和消防控制室值班操作人员反馈情况；靠近火场时，佩戴消防自救呼吸器，组织在场单位员工使用就近的消火栓、消防软管卷盘、灭火器、灭火毯等设施器材展开初起火灾扑救行动。

2）火警信息确认后，应立即拨打 119 报警。微型消防站人员随时保持与辖区消防救援队站和周边联防联控力量的通讯联络，同步组织开展人员疏散、火场警戒等处置行动，提前畅通消防车通道，确认消防水源位置，引导消防救援队伍到场处置。

3）辖区消防救援队伍到场后，微型消防站协助开展火灾处置等相关工作。

（2）日常消防工作

1）防火巡查。熟悉本单位建构筑物功能布局、消防安全重点部位、消防设施器材、道路交通、消防水源、安全出口等情况；根据单位消防安全制度，参与防火巡查；对巡查发现的火灾隐患及时纠正，无法立即整改的，报告单位消防安全管理人或消防工作的归口管理职能部门负责人研究解决，形成工作闭环。

2）消防知识普及。定期向单位员工普及防火、灭火、逃生的消防安全常识，培训及时报警、消

防器材使用、快速引导群众疏散逃生等消防安全技能，开展火灾案例警示宣传、防火提示提醒。

3) 预案演练。微型消防站站长应配合制定并修订灭火和应急疏散预案，组织单位员工开展疏散逃生演练。队员需熟悉灭火和应急疏散预案、建筑消防设施等情况，定期开展灭火救援演练。

(3) 值守联动

鼓励有条件的微型消防站接入当地消防救援部门 119 接处警系统，通过建立通信值守台、配备公网对讲机、接入可视化运管平台与辖区消防救援部门实现“队队直联”，建立联勤联训联调联战工作机制。辖区消防救援部门应定期对微型消防站开展工作指导、拉动演练、调度抽查。

微型消防站实行分班编组和值班值守制度，落实工作时间和非工作时间段“定岗、定人、定责”要求，随时做好初起火灾扑救准备。

火情处置以 3 分钟到场、5 分钟联动为原则，建立微型消防站应急响应机制。

4.4 高压配电室值守服务

4.4.1 人员资质与配置

- (1) 持证上岗：持高压电工特种作业证、进网作业许可证，经安全与实操培训合格。
- (2) 值班配置：24 小时专人值守，每班 ≥ 2 人；严禁单人进入高压区/独立操作。
- (3) 纪律要求：提前 15 分钟到岗；严禁脱岗、饮酒、睡觉、玩手机；手机保持畅通。

4.4.2 值班与交接班制度

(1) 值班纪律

实时监控电压、电流、功率因数、温度、开关状态等参数。

严禁擅自操作、越权操作；非值班人员禁止操作。

外来人员须审批、登记，专人陪同。

(2) 交接班

交接内容：运行方式、设备缺陷/处理、未完成操作、安全措施、工具/备件/钥匙、告警记录。

禁止交接：事故处理中、停送电操作中、异常未处置时。

-记录：双方签字，精确到分钟；日志保存 ≥ 3 年。

4.4.3 巡检标准

(1) 巡检频次

日常：每日 ≥ 2 次（白/夜班各 1）。

周检：每周 1 次，主管带队。

月/季/年检：每月/每季/每年各 1 次；恶劣天气（雷暴、台风、高温）立即专项巡检。

(2) 巡检内容

环境：无渗水、电缆沟无积水、盖板完好；温度 10 - 30℃、湿度 $\leq 75\%$ ；通风/空调正常；绝缘胶垫、挡鼠板、消防器材完好；无杂物、无易燃易爆品。

设备：高压柜/变压器/直流屏外观无破损、无放电、无异味、无异响；仪表指示正常；接线端子无发热变色；接地可靠；保护信号正常。

参数：电压±7%、三相不平衡≤15%、变压器负载率≤90%、功率因数达标。

4.4.4 操作规范

操作票制度：严格执行“两票三制”；无票不操作、不事后补票。

操作流程：接令→填票→核对→签字→监护操作→复令→记录。

安全防护：穿绝缘靴、戴绝缘手套（每6个月试验合格）；使用合格操作工具；一人操作、一人监护，监护人代操作。

停送电：停电先验电、挂接地线、挂“禁止合闸”牌；送电先撤安全措施、确认无故障；故障跳闸先查因，仅可试送1次，不成功禁止再送。

4.4.5 记录与台账管理

必备记录：运行日志、巡检记录、操作票、工作票、缺陷记录、告警处理、交接班记录、设备台账、试验报告。

要求：真实、准确、清晰、及时；电子+纸质双存档；保存≥3年。

4.5 信息通信网络终端维修服务

1) 干式变压器日常检查：

A: 检查项目：运行状况

次数：2次/日

检查要点：电压、电流、负荷、频率、功率因数、环境温度有无异常。

措施：及时记录各种上限值。发现异常要查明原因，查不明的应及时与制造厂商联系。

B: 检查项目：变压器温度

次数：2次/日

检查要点：

a. 记录温控器和温显器的温度显示值；

b. 监视干式电力变压器的温度；

c. 记录对铁心温度有影响的数据。

措施：

a. 在温度异常时，测量仪器本身必须确保准确。通常在干式电力变压器上同时安装刻度温度计和电阻温度计，以资比较；

b. 发现温度计失灵，应及时修理或更换；

c. 空气过滤器堵塞造成冷却风扇风量减少、温度异常时，应立即清扫。

C: 检查项目：异常响声、异常振动

次数：1次/日

检查要点：

a. 外壳内有无共振音，铁板有无振音；

b. 有无接地不良引起的放电声；

c. 附件有无异常音及异常振动。

措施：从外部能直接检测出共振或异常噪声时，应立即处置；变压器主体有放电声及异常响声时，应立即切换，临时检查，可根据需要与制造厂家联系。

D: 检查项目：风冷装置

次数：1次/日

检查要点：除声音外，确认有无振动和异常温度。

措施：附件有过热和异常时，应解分修理并可根据需要与制造厂家联系。

E: 检查项目：引线接头、电缆、母线

次数：1次/日

检查要点：根据示温涂料变色和油漆判断引线接头和电缆、母线有无过热。

措施：有异常时，应退出运行作检查，并修理。

F: 检查项目：线圈铁心等污染情况

次数：1次/日

检查要点：浇注线圈是否附着脏物，铁心、套管上是否有污染。

措施：有异常时应尽早清扫。

G: 检查项目：臭味

次数：1次/日

检查要点：温度异常高时，附着的脏物或绝缘件是否烧焦，发生臭味。

措施：有异常时应尽早清扫、处理。

H: 检查项目：绝缘件线圈外观

次数：1次/日

检查要点：绝缘件和绕注线圈表面有无碳化和放电痕迹，是否有龟裂。

措施：有异常时应尽早清扫、处理。

I: 检查项目：外壳

次数：1次/日

检查要点：检查是否有异物进入、雨水滴入和污染。

措施：检查、清扫。

J: 检查项目：变配电室

次数：1次/日

检查要点：门窗、照明是否完好、温度是否正常。

措施：有异常时，应处理。

2) 智能化系统管理

A: 项目：闭路电视监控系统

管理方法：每日检查，每周定保养一次。

B: 项目: 灯饰管理系统

管理方法: 每半月检修一次; 发现问题及时修理。

C: 项目: 设备自动控制系统

管理方法: 每日检查 1 次; 每周检修 1 次。

3) 监控系统

A: 监控系统主机

- a. 清除监控主机过滤网
- b. 加添 CPU 散热油膏
- c. 检测操作系统
- d. 检测电源电压电阻

B: 摄像机与线路

- a. 电源与线路检测
- b. 摄像镜头检测
- c. 视频清晰度调整

C: 显示及系统操作部分

- a. 监视器灰尘清理
- b. 硬盘录像机灰尘清理
- c. 视频矩阵系统灰尘清理

D: 机房内 UPS 检测

E: 机房内线路标识、线路整理

4) 防盗报警系统

A: 报警系统主机

- a. 清除报警主机过滤网
- b. 加添 CPU 散热油膏
- c. 检测操作系统、软件图形显示功能
- d. 检测电源电压电阻

B: 报警点

- a. 报警点工作是否正常
- b. 报警线路有无短路

5) 广播系统

A: 广播系统主机

- a. 广播电源时序器工作是否正常
- b. 消防功放与广播功放线路有无短路
- c. 广播前置放大器各路检测

- d. 广播编程器、CD 机检测
- e. 广播监听器各路工作是否正常
- f. 消防报警信号发生器检测
- g. 检测强切电源
- h. 消防信号智能接口器工作是否正常，在有消防疏散信号后广播是否联动。

4.6 年检

4.6.1 饮用水水质检验，提供水质检验报告。

水质的检验方法，按 GB750—85《生活饮用水标准检验法》执行。

4.6.2 避雷设施检验，提供避雷设施检测报告。

4.6.2.1 接闪器

4.6.2.1.1 首次检测时，应查看隐蔽工程记录。

4.6.2.1.2 检查接闪器的位置是否正确，焊接固定的焊缝是否饱满无遗漏，螺栓固定的应备帽等防松零件是否齐全，焊接部分补刷漆是否完整，接闪器截面是否锈蚀 1/3 以上。检查接闪带是否平整顺直，固定支架间距是否均匀，固定可靠，接闪带固定支架间距和高度是否符合要求。检查每个支持件能否承受 49N 的垂直拉力。

4.6.2.1.3 首次检测时，应检查接闪网的网格尺寸是否符合要求。

4.6.2.1.4 首次检测时，应用经纬仪和卷尺测量接闪器的高度、长度，建筑物的长、宽、高，并根据建筑物防雷类别应滚球法计算其保护范围。

4.6.2.1.5 首次检测时，检测接闪器的材料、规格和尺寸是否符合要求。

4.6.2.1.6 检查接闪器上是否有附着的其他电气线路。

4.6.2.1.7 首次检测时，应检查建筑物的防侧击雷保护措施是否符合规定。

4.6.2.1.8 底层或多层建筑物利用女儿墙内、防水层内或保温层内的钢筋作暗敷接闪器时，要对该建筑物周围的环境进行检查，防止可能发生的混凝土碎块坠落等事故隐患。除底层和多层建筑物外，其他建筑物不应利用女儿墙内钢筋作为暗敷接闪器。

4.6.2.2 引下线检测

4.6.2.2.1 首次检测时，应检查引下线隐蔽工程记录。

4.6.2.2.2 检查专设引下线位置是否准确，焊接固定的焊缝是否饱满无遗漏，焊接部分补刷的防锈漆是否完整，专设引下线截面是否腐蚀 1/3 以上。检查明敷引下线是否平整顺直、无急弯，卡钉是否分段固定。引下线固定支架间距均匀，是否符合水平或垂直直线部分 0.5m-1.0m, 弯曲部分 0.3m-0.5m 的要求，每个固定支架应能承受 49N 的垂直拉力。检查专设引下线、接闪器和接地装置的焊接处是否锈蚀，油漆是否有遗漏及近地面的保护设施。

4.6.2.2.3 首次检测时，用卷尺测量每组相邻两根专设引下线之间的距离，记录专设引下线布置的总根数，每根专设引下线为一个检测点，按顺序编号检测。

4.6.2.2.4 首次检测时，应用游标卡尺测量每根专设引下线的规格尺寸。

4.6.2.2.5 检测每根专设引下线与接闪器的电气连接性能，其接地电阻不应大于 0.2Ω 。

4.6.2.2.6 检查专设引下线上有无附着的电气和电子线路。测量专设引下线与附近电气和电子线路的距离符合规定。

4.6.2.2.7 检查专设引下线的断接卡的设置是否符合规定。专设引下线与环形接地体连接，测量接地电阻时，可不断开接卡。

4.6.2.3 接地装置

4.6.2.3.1 首次检测时，应查看隐蔽工程记录；检查接地装置的结构型式和安装位置；校核每根专设引下线接地体的接地有效面积；检查接地体的埋设间距、深度、安装方法；检查接地装置的材料、连接方法、防腐处理。

4.6.2.3.2 检查接地装置的填土有无沉陷情况。

4.6.2.3.3 检查有无因挖土方、敷设管线或种植树木而挖断接地装置。

4.6.2.3.4 首次检测时，应检查相邻接地体在未进行等电位连接时的地中距离。

4.6.2.3.5 检查独立接闪杆的杆塔、架空接闪线（网）的支柱及其接地装置与被保护建筑物及其有联系的管道、电缆等金属物之间的间隔距离。

4.6.2.3.6 检查防跨步电压措施。

4.6.2.3.7 用毫欧表测量两相邻接地装置的电气贯通情况，判定两相邻接地装置是否达到规定的共用接地系统要求或独立接地要求。检查时，应使用最小电流为 $0.2A$ 的毫欧表对两相邻接地装置进行测量，如测得电阻值不大于 1Ω ，判定为电气贯通，如测得阻值大于 1Ω ，判定各自为独立接地。

4.6.2.3.8 接地装置的工频接地电阻值测量常用三级法和接地电阻表达，其测得的值为工频接地电阻值，当需要冲击接地电阻值时，应进行换算或使用专用仪器测量。

4.6.2.3.9 每次接地电阻测量宜固定在同一位置，采用同一型号仪器，采用同一种方法测量。

4.6.2.3.10 使用接地电阻表进行接地电阻值测量时，应按选用仪器的要求进行操作。

4.6.2.4 等电位连接

4.6.2.4.1 大尺寸金属物的连接检测，应检查设备、管道、构架、均压环、钢骨架、钢窗、放散管、吊车、金属地板、电梯轨道、栏杆等大尺寸金属物与共用接地装置的连接情况。如已实现连接应进一步检查连接质量，连接导体的材料和尺寸。

4.6.2.4.2 总等电位连接带的检测，应检查有 LPZ0 区到 LPZ1 区的总等电位连接状况，。

4.6.2.4.3 低压配电线路引入和连接的检测，应检查低配电线路是否全线金属管埋地或敷设在架空金属线槽内引入。

4.6.2.4.4 建筑物内垂直敷设的金属管道及金属物的检测，应检查建筑物内垂直敷设的金属管道及金属物与建筑物内钢筋就近不少于两处的连接。

4.6.2.4.5 进入建筑物的外来导电物连接的检测，应检查所有进入建筑物的外来导电物是否在 LPZ0 区与 LPZ1 区界面处与总等电位连接带连接。

4.6.2.4.6 穿过各后续防雷区界面处导电物连接的检测，应检查所有穿过各后续防雷区界面处导

电物是否在界面处与建筑物内的钢筋或等电位连接预留板连接。

4.6.3.高压配电电器、器具检验，提供高压配电室工器具检测报告。

项目	内容	要求
高压环网柜	1、清理外部积尘； 2、检查外观是否良好，有无异响； 3、指示灯是否完好； 4、警示标示挂设位置是否正确	外观整洁，指示灯完好，标示位置正确
	1、检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正确； 2、检测接地电阻； 3、检查电源接线装置，并紧固螺丝； 4、给自动合闸电瓶加注电解液，检修充电情况	设施完好，阻值符合规范，线头紧固，电瓶电量充足，操作机构灵活
	委托供电公司对高压开关柜进行测试和维护保养，此项工作由变配电专业工程师负责监督，并记录维护情况	各项测试合格，记录完备
变压器	1、检查外观，包括进线、出线和接头状况； 2、检查变压器温控器和超温保护风机运行情况； 3、检测变压器出线电压、电流和绝缘情况	完好，运行正常，温升、电压、电流值正常，无异声异味
	1、清扫变压器外壳； 2、2、紧固变压器引出线的接头，如发现接头烧伤或过热痕迹，应进行整修处理并重新接好； 3、检查变压器的接地线是否良好，地线是否被腐蚀，腐蚀严重时应更换地线	外观干净整洁、运行状态良好；连接部位无松动、过热现象；绝缘子无松动、破损，相关记录完备
	委托供电公司对区内所有变压器进行测试和维护保养，此项工作由变配电室值班电工负责进行监督，记录结果并归档	各项测试合格，相关记录完备
发电机	1、清理机房卫生，给设备清尘、去污、上防锈油、紧固和清洁电气接头等； 2、检查机房内排风送风、排烟系统、控制箱等状况； 3、检查发电机输油管、回油管等工作状况； 4、检查和加注发电机润滑油、冷却液和燃油等； 5、检查和调校传动皮带； 6、检查蓄电池接线端头、电位状况，补充蓄电池电解液； 7、检查和测试发电机带负荷运行状况（每次试运行30-45分钟）	机房清洁，发电机组及其辅助设备和部件，洁净、完好，启动正常、运行平稳，无锈蚀，无异常响声和异味；电气接头牢固，接触良好；蓄电池状态良好，电量充足；发电机油管畅通，燃油贮备量充足，带负荷输出功率符合要求，切换市电平稳，正常。

4.6.4 消防电气检验

4.6.4.1 消防控制主机电源检查项目：

- 1)检查系统电压偏移是否在允许范围内。系统电源标准：AC197V~242V50Hz±1Hz
- 2)查看消防控制配电箱的标志，以及仪表、指示灯、开关、控制按钮。
- 3)检查主电源和备用电源之间的自动切换是否正常。

检查方式：

- a)自动控制方式下,手动切断消防主电源,观察备用消防电源的投入以及指示灯的显示。
- b)人为控制方式下,在低压配电室应先切断消防主电源,后闭合备用消防电源,观察备用消防电源的投入以及指示灯的显示。
- c)每季度要对备用电源进行 1~2 次充放电实验,1~3 次主电源和备用电源自动切换实验。

4.6.4.2 对消防控制主机进行如下项目检查：

- 1)触发自检键，进行功能自检：
 - 2)对控制器电源全部发光显示器进行检验,并循环三次。
 - 3)对II级编程继电器进行检验,检验期间继电器触点动作,但输出+24V 撤消。
 - 4)对打印机功能进行检验。
 - 5)对控制器的主要硬件接口芯片,存储器芯片及各类插件的主要 I 芯片进行自动实时故障检测。
- 切断主电源，查看备用直流电源自动投入和主、备电源的状态显示情况。
在备用直流电源供电状态下，进行断路故障报警及火警优先功能。

4.6.4.3 报警功能检测：

- 1)类比探测器、手动报警按钮断路故障，查看故障显示。
- 2)断路故障报警期间，采用发烟装置或温度不低于 54℃的热源先后向同一回路中两个探测器施放烟气或加热，查看火灾报警控制器的火警信号、报警部位显示及记录。每个探测器检测后，只消音，不重定。

用万用表测量火灾报警控制器的联动输出信号。

系统重定，恢复到正常警戒状态。

4.7 院区绿化养护

4.7.1 室外公共区域绿化养护（按照绿化养护一级标准）

绿化养护技术措施基本完善，植物配置基本合理，裸露土地不明显。

园林植物生长正常。新建绿地各种植物四年内达到正常形态。

园林树木树冠基本正常，修剪及时，无明显枯枝死叉。分枝点合适，枝条粗壮，行道树缺株率不超过 1%。

落叶树新梢生长基本正常，叶片大小、颜色正常，在正常条件下，有黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网叶片的株数不得超过 10%，正常叶片保存率在 90%以上。针叶树针叶宿存 1 年以上，结果枝条不超过 50 %。

花坛、花带轮廓基本清晰、整齐美观，无残缺。

草坪及地被植物整齐一致，覆盖率 98%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 5%。

病虫害控制要及时，园林树木有蛀干害虫危害的竹数不得超过 3%；在园林树木主干、主枝上平均每 100cm² 介壳虫的活虫数不得超过 3 只，较细枝条上平均每 30cm² 不得超过 8 只，且平均被害株数不得超过 5%。被虫咬的叶片每株不得超过 8%。

垂直绿化能根据不同植物的攀缘特点，采取相应的技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于 90%。开花的攀缘植物能适时开花。

绿地基本整洁，无明显杂物，无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物能日产日清，能做到清洁及时。

栏杆、园路、桌椅、路灯、井盖和牌示等园林设施基本完整，能进行维护。

绿地基本完整，无明显堆物、堆料、搭棚、树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干 2 米范围内无明显的堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

2 室内绿摆养护

需要放置盆栽的地方是：会议室等

放置的花木可以从以下品种中挑选：绿宝石、虹宝石、洒萍兰、红帝早、绿帝皇、红三角椰子、夏威夷椰子、袖珍椰子、密叶绒、锯齿万绿绒、细叶班马、绿巨人、散尾葵、巴西铁、金边巴西铁、圣诞树、龙骨、马丽安、孔雀、发财树、热带球、三色荷兰铁、琉球苏铁、圆叶蒲葵、罗汉松、银杏、帝王蔓绿绒、新红蔓绿绒、双线竹芋、彩虹竹芋、金碧变叶木、阿波罗千年木、富贵竹、文竹、杜鹃、一品红、仙客来等等。

4.8 分体空调、中央空调系统的运行维护保养

负责中央空调系统夏季供冷、冬季供热设备的整体运行值班服务，包括中央空调系统、换热系统的运行值班、周期性巡检、日常例行检查以及年度换季保养（更换冷冻油，过滤器）。

A：设备名称：上下水管道及相关阀门、配件

日常维修计划：

- a.每月巡视检查 3 次，发现问题及时解决并做出记录。
- b.每二年给各类管道及阀门刷防锈漆一次；
- c.每半年阀门上油保养一次。

实施效果：

- a.管道畅通无渗漏现象；
- b.各阀门配件无跑冒滴漏现象；
- c.完好率 100%。

备注：意季节性养护，冬季前做好防冻工作。

B：设备名称：落水管

日常维修计划：每月巡视检查一次，发现问题及时解决并做好记录。

实施效果:

- a.使用功能正常;
- b.管道畅通无渗漏现象;
- c.各阀门配件无跑冒滴漏;
- d.完好率 100%。

C: 设施名称: 排风机

日常维修计划: 每周巡视检查

- a.电机噪音及运转情况;
- b.轴承过滤网。

实施效果: a.保证使用季运转正常; b.外观整洁。

D: 设施名称: 各种水泵

日常维修计划:

- a.每季度注油一次;
- b.每周检查轴承情况;
- c.消防泵每季度试运作一次

实施方案: 工程部负责维修及检验。

实施效果: a.保证使用运转正常; b.外观整洁。

E: 其他维护

a.对中央空调、分体空调进行保养: 风机盘管、相关阀门、供回水管路、冷凝水管路、保温、温度控制器、清洗、保养、加氟。

b.每季度对设备进行一次保养, 在每个使用季度结束后停机期间, 投标人指派专业人士对设备使用情况做详细检查, 对可能影响正常使用的隐患及时处理。

c.在空调设备出现故障、渗水、漏水、不能供冷、供热等隐患时, 维保单位要在接到报修后及时到达采购人设备现场, 解决问题。

F: 值班人员要求

a.要确保安全运行; 要保证用户部门的温度, 要充分发挥制冷设备的效率, 降低水、电、油、燃气的消耗。

b.四勤是要勤看仪表, 勤摸设备温度, 勤听设备运作有无杂声, 勤了解用户部门的要求。

c.管理人员应定时检查设备运转情况, 并严禁外人进入。冬季设备停止运转时, 必须放掉水泵以及水管的积水, 避免冻破。

4.9 消防维保

马家楼接济服务中心消防系统维护保养(含消防供水水源, 室外消防供水管网及消火栓系统, 室内消火栓系统, 室内消防自动喷淋系统, 火灾自动报警系统, 消防联动系统, 消防电气火灾漏电

报警系统，消防广播系统，消防直通电话系统，消防防排烟系统，卷帘门系统）。

- (1) 火灾自动报警系统(含报警控制器、消防控制柜/盘、火灾探测器、手动报警按钮/破玻按钮及警铃、监视/控制模块、模块箱/端子箱、消防电话、报警线路)
- (2) 可燃气体灭火系统(含报警控制器、可燃气体探测器、报警线路)
- (3) 消防水源(消防水池、消防水箱、消防供水设备、水泵接合器)
- (4) 室内、外消防栓系统(管网、支吊架、阀门、消火栓箱、室外消火栓、水泵接合器、联动试验)
- (5) 消防冷却水系统(管网、支吊架、阀门、喷头、联动)
- (6) 消防电源、应急照明及应急疏散指示系统(蓄电池、专用消防电源、消防设备房应急照明、疏散指示灯、安全出口标志、消防电源)
- (7) 泡沫灭火系统(泡沫消防泵、泡沫液储罐、泡沫比例混合器、泡沫产生器、管道、电动阀、泡沫消火栓、泡沫喷头、联动功能、泡沫水喷淋)
- (8) 消防炮系统(消防炮外观,转运灵活性,遥控功能,管路)
- (9) 水幕系统(水幕喷头、管路、控制系统)
- (10) 防火门(包括门扇,磁力锁,闭门器,合页铰链地弹簧,门锁等)
- (11) 灭火器(手提式灭火器、推车式灭火器)(设置位置,保护范围,有效期限)

4.10 后厨维保

4.10.1 后厨设备维修保养

(1) 食堂设备定期进行安全检查。

(2) 对现场实施定期和不定期检查，重点检查设备电路和安全装置是否安全、有效、可靠。设备是否带病作业，是否有异常现象；金属结构部分是否开焊、开裂、变形；连接部位是否牢固、可靠；是否定期保养、清洁；操作人员是否持证上岗；有无违章指挥、违章作为行为等。

(3) 对接地装置、机身垂直度等，应定期检查、检测。

4.10.2 具体维修保养

(1) 烤箱

每天清洗烤箱的表面，检查所有线路是否畅通。保持链条和开关的连接性。保证其工作效率。

(2) 炉灶

每天清洗炉灶上的铁架及不锈钢盘。

(3) 扒炉

每天清洗钢板，经常检查扒板的天然气喷头并保持清洁。定期调整天然气的喷头和点火装置。

(4) 油炸炉

每天清洗油炉内壁及过滤网。定期调整天然气的喷头和点火装置。检查排油管装置。

(5) 蒸柜

每天清洗蒸柜内壁及隔板，定期检查蒸汽管阀门及天然气与空气的混合装置。

(6) 冰柜

每天保持冰箱的内外部清洁，经常检查电源及温度控制装置。保持冰箱压缩机的正常工作状态。

(7) 洗碗机

每天保持洗碗机内外部的清洁。定期进行一次内部的除水垢，经常检查清洁剂及催干剂的使用情况，防止异物堵塞。

(8) 其它厨房设备

每次使用后要进行彻底的清洁，经常维护，定期为齿轮和轴承上油。定期为电机检修一次。

4.10.3 后厨排烟系统清洗维护

(1) 烟罩及灶台清洗

清洗内容包括烟罩表面、烟罩内的灯罩、排风口以及灶台表面，清洁重点部位是通过排烟口与烟罩相连，并于烟罩同步平行的排烟道。

(2) 风机和油烟净化器清洗

对风机表面进行清洁及将风机进行拆卸后，对其内部进行清洁。对于油烟净化器，提供内置过滤网的清洗。

(3) 风机连接帆布或烟道清洗

(4) 烟道清洁

烟道一般有横烟道和竖烟道。对横烟道进行清洁，我们按烟道开孔方式进行烟道内油垢清洗。对于竖道烟道，采用高压射流加强力化油剂，对烟道进行除油清洗。

(5) 油烟管道清洁标准

1) 烟罩同步烟道 90%以上见到烟道原有的内壁铁皮色，不残留块状干涸油污。

2) 烟罩及灶台表面清洗，做到表面无油垢，光亮整洁。

3) 风机叶轮达到表面 90%以上能够见到底漆，电机底部无沉淀的油污。

4.11 应急工作

4.11.1 物业项目区域内安全防范管理

封闭管理，24 小时监控所辖管理范围的消防和安全，随时处理突发事件。

(1) 管理原则

A.有效监控重点区域和公共秩序。

B.人防、技防、群防“三防”并重。

C.中央监控和属地管理相结合。

(2) 管理目标

没有因物业服务疏漏而造成的治安事件发生。

4.11.2 应急工作

制定相应应急预案并对突发事件进行紧急处理。

三、采购标的的其他技术、服务等要求

1.投标人按本合同约定提供的物业管理服务应达到国家及北京市地方现行标准，并按本合同约定的物业服务事项和标准提供物业服务。

2.采购人监督投标人履行本合同，对投标人提供的物业服务有建议、督促的权利；

3.投标人妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得将业主信息用于物业管理活动之外的其他用途；

4.投标人遵守管理规约以及物业管理区域内物业共用部分的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度；

5.投标人根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合；

6.投标人需提供管理人员详细情况及结构图，物业费用明细测算，物业服务各项工作标准；

7.未经采购人同意，供应商不得擅自采用分包方式履行合同，中标人不得将本合同物业服务内容擅自分包、转包或委托其他任何第三方完成，中标人不得将全部采购项目或者采购项目中的主体或关键性项目转让给其他供应商，否则，采购人有权终止合同，中标人的履约保证金不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

8.可以分包的具体事项

序号	事项	最高预算金额（元）	资质名称
1	消电检	48487	无
2	电梯设备巡检、维护保养及年检	54439	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。
3	后厨维保和烟道清洗	98982	无
4	分体空调和中央空调系统的运行维护保养	341572	无
5	消防维保	46543	无
6	垃圾清运	56106	垃圾清运单位应具备主管部门颁发的有效期内行政许可
7	化粪池及隔油池清掏	15944	无

8	有害生物防治	46982	无
9	绿化养护	173889	无

四、验收标准

按照行业标准和合同，由采购人相关部门分别对物业具体服务项目进行日常检查和考核，定期进行职工的满意度调查。

五、其他要求

投标人中标后，应根据实际情况与原为采购人提供本合同约定的相关服务的服务方进行工作交接，通过协商妥善解决交接过程中可能涉及相关问题。投标人须在投标文件中做出相应承诺。

政策性采购需求

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

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。

第六章 拟签订的合同文本

北京市马家楼接济服务中心 2026 年物业管理服务采购项目合同

甲方：北京市马家楼接济服务中心

乙方：

二〇二六年

北京市马家楼接济服务中心 2026 年物业管理服务采购项目合同

甲方：北京市马家楼接济服务中心

法人证书号：1211000066310496X9

法定代表人：

乙方：

统一社会信用代码：

法定代表人：

北京市马家楼接济服务中心（甲方）的 2026 年物业管理服务采购项目，由经甲方公开招标后中标的_____（乙方）承接。根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》、《北京市物业管理条例》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。

第一章 物业项目基本情况

第一条 物业管理服务采购项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称:北京市马家楼接济服务中心 2026 年物业管理服务采购项目

类型:办公。

坐落位置:北京市丰台区潘家庙北路 221 号。

第二条 物业服务用房包含 3 号楼 5 层 2 间（2520 室和 2522 室），主要用于物业服务企业客服接待、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤和基本住宿用房。

第二章 物业服务事项、标准及有关约定

第三条 合同履行期限：2026 年 4 月 16 日至 2026 年 12 月 31 日止。

第四条 乙方提供的物业服务内容和服务质量标准（见合同附件 1）包括以下方面：

- 1.项目管理服务。
- 2.清洁服务。
- 3.办公区域接待服务。
- 4.基础设施设施维修保养和微型消防站服务。
- 5.高压配电室值守服务。
- 6.信息通信网络终端维修服务。
- 7.年检项目（包括高压配电室绝缘工具检测、避雷检测、水质检测、灭火器检测、消电检、后厨燃气报警装置及机房压力表有限空间气体检测设备检测、电梯年检）。
- 8.设备设施维护保养（包括电梯巡检维护保养、后厨维护保养及烟道清洗、分体空调和中央空调系统的运行维护保养、消防维保）。
- 9.其他服务内容（接待膳食系统软件维护、垃圾清运化粪池及隔油池清掏、有害生物防治、绿化养护）。
- 10.机具（院内清扫车、楼内清洁机、除草机、升降梯等）、设备的自控系统的维修保养。
- 11.应急工作及配合保卫科对院区进行巡视,范围包括日常公共区域设施、机房设备、院区及楼内环境卫生。
- 12.协助甲方完成节约能源资源工作:对院内水、电能耗节约把控,维修物料的合理使用、生活垃圾分类等与采购人沟通协作,协助采购人完成节约能源资源任务。

第五条 考评验收标准:

乙方应按照国家物业服务标准和本合同及附件约定的物业服务内容和服务质量标准提供物业服务,服务质量应当符合国家、北京市现行标准和行业标准及合同与附件要求。甲方根据本合同及附件等约定的服务内容、标准等要求对乙方服务进行定期考评和终期验收,合同服务期满后甲方对乙方进行品质服务满意度调查,《品质服务满意度调查表》(见合同附件2)。

第三章 物业服务收费

第六条 本物业管理区域物业服务收费方式为:

- 1.本物业管理区域物业服务费用为:人民币_____元(大写:_____)。该费用为固定费用,最终以财政预算批复金额

为准。乙方不得违反合同约定增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

2.付款方式：甲方分3次支付物业费，在本合同生效且乙方支付履约保证金并完成所有交接工作、入场提供服务，甲方履行相关财政资金审批手续后的十五个工作日内向乙方支付合同总价的70%，即人民币_____元（大写：_____）；2026年9月底前完成中期评审合格后，甲方履行相关财政资金审批手续后的十五个工作日内向乙方支付合同总价的20%，即人民币_____元（大写：_____）；2026年12月10日前，乙方向甲方提交服务报告等服务文档且经终期考评合格、签署履约验收单，甲方履行相关财政资金审批手续后十五个工作日内支付合同总价10%，即人民币_____元（大写：_____）。甲方每次付款前乙方应向甲方开具等额合法可报销的增值税发票，否则甲方有权延迟或拒绝付款，且不承担任何违约责任及利息。

甲方开票信息如下：

户名：北京市马家楼接济服务中心

开户行：建行右安门支行

账号：11001071600058000013

3.履约保证金：乙方应在本合同生效后15个工作日内按招标文件中规定的履约保证金保函或甲方可以接受的其他形式向甲方支付合同款的百分之五作为监督物业服务的履约保证金，金额为：_____元，（大写：_____）。如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中先行获偿相应金额的违约金、赔偿金，履约保证金金额不足时，乙方应当在接到采购人通知后3个工作日内补足。合同履行完毕后，甲方在履行相关审批手续后的30个工作日内，如乙方提供的服务满足合同约定及甲方要求无质量、安全问题和其他违约行为，无息退还履约保证金。甲方无正当理由未按时退还履约保证金的，甲方应当按逾期付款的金额承担违约责任。逾期付款超过30日的，每逾期七日，甲方应按未付履约保证金金额的0.4%向乙方支付违约金，甲方支付的违约金总金额不超过未付履约保证金金额的3%。

4.甲方设备设施维修维护由乙方负责并承担所有费用，乙方承诺维修中所涉及配件为所维修设备原厂配件或原厂指定配件。若甲方对报价及给出的配件规格型号不满意可以自行采购，采购配件费用由乙方支付。如设备设施系统核心部件损坏，经厂家或相关权威部门鉴定，属无修理价值的，由甲方进行设备更换处理。

5.甲方付款如遇到国库财政预算支付的限制，甲乙双方另行协商解决，也可顺延付款期限，甲方不承担违约责任及利息，但甲方应当将延迟付款理由通知到乙方，且在支

付限制解除后立即完成对乙方的付款。乙方不得因此暂停、终止、拒绝、延迟义务的履行。

6.乙方应遵守与项目经费管理使用相关的财会制度，确保专款专用，积极配合甲方或甲方上级对该项目进行巡察、审计、检查、评审等相关工作，并对巡察、审计、检查、评审等反馈情况中涉及乙方的问题做出书面说明和按要求整改。

7.服务期内由于财政政策发生变化，导致本合同无法全部或部分履行，甲乙双方另行协商解决。

第四章 权利与义务

第七条 甲方的权利义务:

1.有权要求乙方按合同及附件约定提供物业服务;

2.有权审定乙方拟定的物业服务方案、明确物业服务质量标准，考评验收标准，监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有管理、考核、监督检查和建议、督促的权利;乙方管理服务工作及实施制度的执行情况，原则上按照合同约定的条款执行，对乙方监督的具体内容按照合同附件执行，乙方需每季度向甲方提交各项服务相关台账，甲方每季度对乙方管理服务工作进行考评。

3.遵守管理规约以及物业管理区域内物业共用部分的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度;

4.按有关规定及本合同约定缴纳物业服务费;

5.对乙方根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合;

6.乙方未按本合同履行相关义务和服务约定，甲方有权扣减相应得服务费用;

7.乙方所派人员需接受甲方的监督及管理，甲方有权要求乙方更换或撤回失职或不合格人员，乙方应于3日内给予调换。乙方未及时予以调换或补充人员的，根据未能及时到岗天数，甲方有权视情予以扣减相应的物业管理服务费;

8.甲方为乙方服务人员提供基本住宿、办公和用餐条件，用餐费用由乙方负担。

9.有关法律规定和双方约定的其他权利义务。

第八条 乙方的权利义务:

1. 乙方在签订合同后，应向甲方提供服务费用方案，根据有关法律、法规规定和合同及附件的约定，制定物业管理制度的服务方案，开展物业管理服务，收取物业服务费;物业管理制度的服务方案报送甲方审核通过，同时接受甲方检查、监督、考核;

2.按照本合同和附件约定的物业服务事项（含附件所列服务事项）和标准提供物业服务，保证服务质量符合国家及北京市地方现行标准、行业标准及甲方要求。乙方保证在合同履行期间内持续具有物业服务企业资质。如在合同履行期间内，乙方的服务资质被取消，甲方有权解除本合同；

3.妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得将甲方信息用于物业管理活动之外的其他用途；并对在本合同签订、履行期间所知悉的甲方及本合同相关信息负有保密义务，未经甲方书面同意，不得泄露给任何第三方，否则，乙方应承担由此给甲方造成的全部损失；

4.对甲方和物业使用人违反本合同和管理规约的行为，采取告知、劝阻和向有关主管部门报告等方式督促甲方和物业使用人改正；

5.乙方不得将本合同物业服务内容擅自分包、转包或委托其他任何第三方完成。经过甲方同意，乙方可将本物业管理区域内的专项服务委托给专业性服务企业，但不得将全部物业服务一并委托给其他单位或个人，不得将物业服务中的主体或关键性项目转让给其他单位或个人。乙方应当将委托事项及受托企业的信息向甲方报备并取得甲方同意。乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定。乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任。乙方擅自将本物业管理区域内的专项服务委托给其他单位或个人的，甲方有权解除本合同；

6.乙方派出的人员应当能够满足甲方服务需求和质量要求，保证其派出的服务人员具有相关岗位要求的专业资质和工作能力，能完成本合同约定的全部服务工作。所派人员产生的劳动或劳务纠纷等由乙方承担全部责任；

7.乙方应加强服务人员的日常管理教育和业务培训，应进行岗位职责、劳动纪律、保密、安全生产及行业业务规范的教育，并对服务人员日常工作情况、遵章守纪等情况进行考核和记录。乙方需在合同签订之日起在工作区域安装面部或指纹识别考勤打卡设备，用于记录服务人员的在岗情况，每月5日前应向甲方如实报送上月服务人员的考勤记录，每月28日前向甲方报送下月的工作排班计划，并接受甲方的监督核实。

8.制定预防火灾、水灾、疫情、恶劣天气等应急突发事件的工作预案，并按照相关部门及甲方要求，积极做好院区应急保障工作，及时储备应急物资；明确妥善处置应急事件或急迫性维修的具体内容，根据甲方要求以及院区的实际情况，及时消除安全隐患。如发生重大安全事故及时配合甲方做好救灾、抢险、善后等工作。

8.乙方应协助甲方开展节约能源资源工作：对院内水、电能耗节约把控，维修物料

的合理使用、生活垃圾分类等与甲方沟通协作，协助甲方完成节约能源资源任务。

9.乙方应遵守有关的安全管理规定，落实安全生产责任制，采取有效的措施保障好甲乙双方管理服务人员及其他人员的安全，并与甲方签订安全责任书。乙方实施锅炉、电梯、电气、制冷以及有限空间、高空、施工动火等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或者委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任；

10.遵守甲方的规章制度，向甲方告知本物业区域内物业服务的有关情况，及时向甲方通报本物业区域内有关物业服务的重大事项；

11.乙方项目负责人为：_____，联系方式_____。乙方更换项目负责人的，应在征求甲方意见并同意后于 7 日内在本物业管理区域内的显著位置公示。甲方决定要求更换项目负责人的，乙方应当于 7 日内更换。

12.接受甲方和物业管理主管部门的监督，对甲方和物业管理主管部门提出的建议和督促要求及时整改，不断完善管理服务，每月向甲方提交本合同履行情况的书面服务报告；

13.乙方在本合同约定的物业服务期限届满后，应自届满之日起三日内，按照甲方的要求及本合同的约定完成物业管理的交接。乙方延迟交接的，每延迟一天，按照合同总金额的万分之三向甲方支付违约金，直至乙方完整交接；

14.由于乙方原因造成甲方设备、物品损坏，乙方应照价赔偿；

15.乙方必须保证每日 24 小时有专人值班，遇有报修时，10 分钟内到达现场，及时维修（特殊情况除外）。乙方应当严格做好每班次值班和设备运行、维修记录，字迹要清楚、正确详细，不准伪造记录数据或补记记录；

16.本合同生效后，乙方应当与甲方原物业服务承接方做好物业服务衔接，乙方有义务做好所有事项顺利交接；本合同终止后乙方有义务与甲方以后的供应商做好与项目相关的衔接工作。

17.有关法律规定和双方约定的其他权利义务。

第五章 合同终止

第九条 本合同期限届满后尚未有新的物业服务企业承接的，乙方应当继续按本合

同约定继续提供服务，承担本合同约定的各项义务和相关法律责任至有新的物业服务企业承接之日止，并与新的物业服务企业妥善办理所有事项交接工作，在此期间的物业服务费根据实际服务情况参照本合同约定标准和当年度财政预算金额，在财政预算批复范围内支付。乙方不得中断向甲方提供服务，不得损害甲方合法权益。乙方应根据实际情况与服务方进行工作交接，通过协商妥善解决交接过程中可能涉及相关问题。

第十条 本合同终止或解除后，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全部物业服务用房和全部物业管理档案资料等。

第十一条 在本合同履行期间，如遇不可抗力事件（指甲乙双方订立合同时不可预见、不能避免且不能克服的客观自然情况及社会事件如战争、动乱、政策调整等。）致使本合同无法履行时，遇不可抗力的一方应立即将事件情况书面告知另一方，并在十日内提供事件详情及合同不能履行或需要延期履行的书面资料，甲乙双方认可后协商终止本合同或者暂时延迟合同的履行，双方为此均不負責任。服务费用按照实际服务天数及项目所产生费用进行结算，后续物业费用按剩余服务天数计算并退回给甲方。若因一方怠于履行通知义务导致另一方损失扩大的，怠于履行一方应当在损失扩大的范围内承担赔偿责任。

第十二条 在本合同履行期间，如遇甲方根据上级要求对甲方房屋进行除险加固改造工程等导致合同不能继续履行的情况，本合同终止，不视为甲方违约，甲方应提前 15 天通知乙方。有关费用及服务以实际履行部分进行清算结算。

第六章 违约责任

第十三条 甲方应按合同约定时间支付服务费用，无正当理由逾期支付的，每逾期一天，乙方有权要求甲方按照应付但未付金额 0.01% 向乙方支付违约金。

第十四条 甲方按季度对乙方服务全过程进行考评。乙方季度考评不合格，应视情扣减物业服务费。扣减标准为每发生一次扣减服务费总额 5-10% 的费用，乙方应按甲方考评意见对服务不达标项目进行整改，拒不整改的甲方有权要求乙方按照合同金额 20% 向甲方支付违约金，并有权解除合同且要求乙方返回甲方已经支付的部分或全部服务费用，由此给甲方造成损失的，乙方应当继续赔偿。

第十五条 服务期满前，甲方有权对乙方的服务进行终期验收，乙方服务未能通过

验收的，不予支付尾款，履约保证金不予退还，乙方还应当按照合同金额 20%向甲方支付违约金。发生此种情形甲方有权解除合同，并要求乙方返回甲方已经支付的服务费用，由此给甲方造成损失的，乙方应当继续赔偿。

第十六条 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估监理单位就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估；管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取补救措施以及评估费用并按本合同约定承担赔偿责任、违约责任。

乙方每发生一次给甲方造成严重工作影响的事故，按照本合同总金额的 5%支付违约金，甲方并有权解除合同。因乙方原因给第三方造成损害的，由乙方承担责任。

第十七条 乙方未按本合同的约定履行，每逾期一日或每出现一次违反甲方规章制度、劳动纪律、服务不符合约定等违约行为，甲方有权要求乙方按本合同总金额的 5%向甲方支付违约金，或按本合同第七条第 6 项的约定处理。

乙方在物业服务期内累计逾期履行超过三（含）日，或累计出现三（含）次以上违约行为，甲方有权解除本合同，乙方应按本合同约定承担违约责任，并赔偿甲方的全部损失。

第十八条 乙方在服务期限内不得擅自停止物业服务，否则甲方可要求乙方继续履行，并按照合同总金额的 5%向甲方支付违约金，并按服务停止天数核减乙方服务费用。乙方擅自停止物业服务达到 5 天仍不履行的，甲方有权解除合同并要求乙方退还已支付的相应费用、支付违约金。违约金不足以赔偿甲方损失的，乙方应当另行赔偿甲方损失。

第十九条 乙方在日常管理服务过程中出现扰乱公序良俗秩序的行为，按事件影响范围应视情扣减相应物业服务费，并承担消除影响、赔偿因此给甲方造成的损失等责任。

第二十条 除不可抗力、政策法规、政府决定及财政政策发生变化外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

第二十一条 甲方有权自履约保证金和（或）物业服务费用中直接扣除按本合同约定乙方应支付的违约金、赔偿金等，违约金不足以赔偿甲方损失的，乙方应当另行赔偿甲方损失。乙方存在违约行为或考评不合格，甲方有权暂不支付下期服务费，直至乙方整改合格。

第七章 通知及送达

第二十二条 双方因履行本合同或与本合同有关的一切通知都必须按照本合同中的地址与联系方式，以书面形式或双方确认的电子邮件、传真或类似的通讯方式进行。采用信函形式的应使用挂号信或者具有良好信誉的特快专递送达。如使用电子邮件、传真或类似的通讯方式，通知日期即为通讯发出日期，如使用挂号信件或特快专递，通知日期即为邮件寄出日期并以邮戳为准。

第二十三条 任何一方的联系方式发生变更的，应于变更之日起三日内书面通知对方。否则，由此导致的不利后果由变更一方承担。如果因接受方原因（包括但不限于接受方相关信息变更未及时通知、地址错误、无人签收或拒收、电子邮箱地址不存在或者邮箱已满或者设置拒收等）导致通知发送失败，则发送方按照上述地址以寄送方式送达的书面文件，寄送后第3个工作日视为送达；以电子邮件、传真等类似方式送达的书面文件，以发送时间作为通知送达时间。

第八章 争议解决

第二十四条 合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，可向甲方住所地人民法院提起诉讼。发生争议及解决争议期间，乙方应当继续按合同约定提供物业服务。在调解或诉讼期间产生的物业服务费用，依照有关部门出具的调解书或诉讼判决结果进行结算。

第九章 附则

第二十五条 本合同经双方法定代表人或授权代表签字或盖章并加盖单位公章后生效。

第二十六条 本合同正本连同附件一式陆份，甲、乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

第二十七条 下述文件为本合同不可分割的组成部分并与本合同具有同等效力：

- (1) 本合同附件及在本合同履行过程中，乙方提交的服务方案、协议（如有）；
- (2) 中标通知书；
- (3) 招标文件及补充通知；
- (4) 投标文件及相关承诺书、澄清文件。

附件 1：采购需求

附件 2：品质服务满意度调查表

附件 3：廉政合同

甲方（盖章）：

法定代表人（签字）

或授权代表（签字）：

地址：北京市丰台区潘家庙北路 221 号

电话：

年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）

或授权代表（签字）：

地址：

电话：

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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请进行选择）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，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												
...												
总价（元）												

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

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

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格(如有)，可另页描述。

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

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一一列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，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。