

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市军供站 2025 年度物业服务项目

采购编号：BGPC-G24390

采购人：北京市军供站

采购代理机构：北京市公共资源交易中心

(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	6
第三章	资格审查.....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	26
第五章	采购需求.....	35
第六章	拟签订的合同文本.....	53
第七章	投标文件格式.....	83

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G24390
- 2.项目名称：北京市军供站 2025 年度物业服务项目
- 3.项目预算金额：295 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
01	北京市军供站 2025 年物业 项目	295	1	详见第五章采购需求

5. 合同履行期限：一年（服务起止日期以合同约定为准）
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。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____ / _____。

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

- 3.本项目的特定资格要求：

- 3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：_____ / _____。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 1 月 2 日至 2025 年 1 月 9 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：2025 年 1 月 24 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>）。

解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 120 分钟。

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：北京市军供站

地址：北京市东城区天安门东侧

询问和质疑联系人：吕老师

联系方式：010-83739626

2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：高老师

联系方式：010-83916659

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号（邮编：100054）407 室

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。标记“☑”的选项意为适用于本项目，标记“☐”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>北京市军供站 2025 年 物业项目</td> <td>物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	北京市军供站 2025 年 物业项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
01	北京市军供站 2025 年 物业项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；						

条款号	条目	内容						
		从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取						
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：①资格条件_____； 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" data-bbox="523 1301 1434 1480"> <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> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
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：详见招标文件第一部分投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一部分投标邀请“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：详见招标文件第一部分投标邀请“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）						

条款号	条目	内容
		② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号（邮编：100054）407 室 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，则具体要求见第四章《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：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。关于中小企业的相关规定依据《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）。
- 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：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 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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

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 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，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报价。

- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。
- 12 投标保证金
- 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。
- 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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。
- 12.4 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.5 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。
- 12.6 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：
- 12.6.1 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；
- 12.6.2 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；

12.6.3 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；

12.6.4 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。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《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。

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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 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，由交易中心依法作出答复。
- 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	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	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或采购代理机构的实际查询时间;</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	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及3-3项规定。 3、本表序号3-4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》

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》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

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**。
- 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 2.4.2-2.4.6 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。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）详见第四部分评标程序、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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

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 (10分)	价格	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)×分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。	10	客观
商务、技术部分 (90分)	证书	提供有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系证书复印件，每提供一个证书得2分，满分得6分。	6	客观
	业绩	2021年1月1日至投标文件/响应文件递交截止日(以合同签订时间为准)的已完成或正在履行的同类项目业绩，同一案例不同合同期的只可计入一次，每提供一个有效案例得2分，本项最多得10分。 注：需提供业绩合同关键页复印件，包含首页、金额、签字盖章页、标的内容页。未提供或提供不全不得分。	10	客观
	项目服务方案：结合本项目的具体情况规划布局及综合服务特点，提交各类服务方案	投标人提供针对本项目的整体服务方案，包括： ① 整体服务理念； ② 管理重点难点分析； ③ 项目总体保障措施分析； ④ 投标人管理本项目的优势分析； 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合；以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高8分。	8	主观
		本项目设备设施运行维护服务方案包括： ① 设备设施服务内容及要求分析； ② 设备设施运维实施方案； ③ 设备设施应急处理预案； ④ 设备设施岗位管理规范； 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合；以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高8分。	8	主观

	项目服务方案：结合本项目的具体情况规划布局及综合服务特点，提交各类服务方案	<p>本项目保洁服务方案包括但不限于：</p> <p>① 重点区域及专业化特色保洁服务方案；</p> <p>② 垃圾分类、清运及监管方案；</p> <p>③ 重点活动环境保障方案；</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合；以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高6分。</p>	6	主观
		<p>本项目绿化服务方案包括但不限于：</p> <p>① 绿化质量管理分析；</p> <p>② 绿化种植和养护管理方案；</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合；以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高4分。</p>	4	主观
		<p>本项目特种设备管理方案包括：</p> <p>① 特种设备管理要求分析；</p> <p>② 特种设备及作业管理方案；</p> <p>③ 地源热泵供暖项目经验；</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合；以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高6分。</p>	6	主观
		<p>本项目能源管理方案包括：</p> <p>① 能源统计、分析及评估；</p> <p>② 各类能源节能管理措施；</p> <p>③ 节能改造管理办法；</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供</p>	6	主观

		视为不符合；以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。		
		<p>本项目有限空间、高空作业管理方案包括：</p> <p>① 有限空间管理方案；</p> <p>② 高空作业安全管理及安全事故应急方案；</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合；以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 4 分。</p>	4	主观
		<p>本项目重大及突发事件应急保障措施：</p> <p>① 应急管理体系及应急突发预案；</p> <p>② 大型活动安全服务保障；</p> <p>③ 防汛、防火等自然灾害应急预案；</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合；以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。</p>	6	主观
	其他增值服务	可提供格外法律咨询、医疗援助等，服务内容全面且高效得 2 分，有部分得 1 分，无相关服务不得分。	2	客观
	项目经理	<p>① 年龄在 55 周岁内，得 2 分。</p> <p>② 需具备中华人民共和国物业管理师资格证书，得 3 分。</p> <p>③ 具有 10 年以上物业管理经验，其中至少 5 年涉及公共事业物业服务、商业物业服务、住宅物业服务管理经验，得 3 分。</p> <p>注：需项目业主单位开具加盖公章的证明材料复印件。</p>	8	客观
	工程经理	<p>① 需具备尾矿、给排水高级工程师证书，得 4 分；</p> <p>② 具有 10 年以上物业管理经验，其中至少 5 年涉及公共事业物业管理经验，得 4 分。</p> <p>注：需项目业主单位开具加盖公章的证明材料复印件。</p>	8	客观

	工程主管	① 需具备中华人民共和国二级建造师执业资格证书，得 2 分； ② 具有 10 年以上物业管理经验，其中至少 5 年涉及公共事业物业服务管理经验，得 2 分。 注：需项目业主单位开具加盖公章的证明材料复印件。	4	客观
	特种设备主管	① 需具备中华人民共和国特种设备作业人员证(电梯机械安装维修及电梯修理)，得 2 分； ② 具有 10 年以上物业管理经验，其中至少五年涉及公共事业物业服务，得 2 分。	4	客观

第五章 采购需求

一、项目概况

北京市军供站位于丰台区看丹 86 号、南北分站，建筑面积为 47744.78 平方米；为本次物业、保洁服务招标范围。

本次磋商文件中所列服务标准及要求皆为报价人提供服务的基本要求，各报价人应按照自身的实际情况自行列出详细的服务方案。

项目不可踏勘

本项目一年物业费预算为 295 万元。

服务期：1 年（2025 年度），报价人的投标报价不得超过预算标准。

北京市军供站所处军供保障大楼，北楼地上 11 层地下 2 层，南配楼地上 5 层，地下 1 层，西配楼地上 3 层，地下 2 层。基本情况如下：

- 面积约 42744.78 平方米；
- 车位；
- 绿化；
- 室内地面材料：办公楼公共部分为地板砖，墙面部分为涂料；
- 卫生间 34 个，洗碗间 2 个、淋浴间 1 个；
- 建筑高度约 49 米，占地面积约 10532 平方米；；
- 配电室 1 个；
- 给水系统；
- 空调系统（冷暖）：水源热泵；
- 安防监控系统：有；
- 消防系统；
- 消防监控室、1 个；
- 电视系统：有线电视；
- 电热水器；燃气锅炉
- 电梯 21 台；

- 隔油池 1 个，化粪池 1 个；
- 会议服务；

二、工种配置、服务内容及范围

列入本次综合物业管理的范围为：库房管理、机电综合维修、弱电维修、土建综合维修、特种作业（如电梯等设备）、保洁服务、固定值守岗位、应急检修、抢险等以及采购人交办的其他工作。

（一）工种配置（包括但不限于以下内容）

序号	岗位	工种	班次
1	项目经理兼安全保障	管理	正常班
2	库房管理员兼	术兼材料、文员	正常班
	文员、工程主管		
3	机电综合维修工	电工、水暖工	24 小时
4	弱电维修	弱电工	正常班
5	土建	土建综合	正常班
		维修工	
6	特种作业	电梯维修工	24 小时
7	保洁	保洁	正常班
8	固定值守岗	变配电室	24 小时
9	固定值守岗	消防泵房	24 小时
10	固定值守岗	南北分站	24 小时
11	会议音响师	会议音响	正常班
12	会议服务员	服务	正常班

以下岗位人员须具备以下相应资格证书：

岗位及人员	具体内容	具备证书
管理人员	经理兼安全保障	物业管理师证
	工程主管、库房管理员兼	无要求
	文员	
	其中至少包括:	
	高级电工	具有高压或低压高级电工作业证
机电综合维修工	电工	具有高压或低压电工作业证
	水暖工	水暖工资格证书
弱电系统		
(楼宇自控、智能照明、综合布线、安防、会议系统)人员	技工、维修工	均需具有低压电工作业证
	其中至少包括:	
电梯驻场人员	高级工	有工作经验
土建专业人员	瓦工、木工、油漆工、五	有工作经验
	金工、综合维修	
	变配电室	具有高压电工作业证
	楼宇自控	具有低压电工作业证
音响师		无要求
	南北分站	无要求
	消防	具有电工作业证

报价人不得将以上服务内容转包或分包给第三方，如发现，采购人提前终止合同并追究服务商违约责任。

(二) 服务内容：采购人规定范围内的房屋建筑共用部位的维修、养护和管理；共用设施、设备的维修、养护、运行和管理；公共设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理、卫生保洁、垃圾分类、防疫消杀、门前三包等内容。

(三) 物业服务范围：主要为大楼楼盖、屋顶、外墙、承重墙体、楼梯间、走廊通道、门厅、水、强弱电、消防、照明、电梯、与管理并做记录；停车场的管理与物业相关的工程图纸、竣工验收资料(复印件)；南北分站管理工作（南北分站值守、院内绿化、卫生、设施维修维护、安全工作）；保障所有人员饮食自理；所有室内外公共环境卫生区域及门前三包卫生区域卫生保洁，突发事件应急服务等一些临时性工作。

所有楼内外公共环境卫生区域及门前三包卫生区域的卫生保洁工作；包括但不限于：

- (1) 办公楼大厅、楼梯、走廊、天台、电梯间、卫生间等公共区域和服务用房、及部分办公室、会议室的日常清洁。
- (2) 地下公共区域包括停车场（含非机动车停放区域）、楼梯、走廊、电梯厅、卫生间的日常清洁。
- (3) 楼外院内的道路及区域、门前三包区域等部位的日常清洁。
- (4) 生活垃圾进行分类收集，并清运至指定地点。
- (5) 有害生物防制、日常消毒工作。
- (6) 遇暴雨、积雪等恶劣天气的应急处理及扫雪铲冰等服务。
- (7) 对外墙清洁、病媒生物防制、化粪池清掏、隔油池清理、绿化养护、垃圾清运等工作。
- (8) 保洁耗材（含清洁剂、卫生纸、洗涤剂、消毒剂等）由中标单位负责。
- (9) 理发服务：理发师每周1天（早9点至晚6点）。
- (10) 专人值守电梯行驶服务，人员设置可参照物业服务面积标准合理设置人员。
- (11) 会议客房服务。
- (12) 洗车服务：每周1天

三、报价人需满足的各项服务日常工作标准

（一）主要服务目标要求

1. 制定各项管理制度、服务质量标准、工作岗位考核标准、奖惩办法并严格执行。
2. 配备所需各种专业技术人员，做到持证上岗。
3. 建立健全员工培训机制，加强员工培训，不断提高员工工作技能和水平。员工在工作时间应着装整齐，仪表、仪态、用语文明礼貌；服务做到坚持原则，热情大方；服务过程中不做与工作无关的事，严守采购人秘密。
4. 承担服务区域内、作业人员的安全生产管理工作，包括但不限于逐级落实安全生产责任制、制定安全生产管理制度及安全操作规程、人员教育与培训、重大危险源的管控、危险作业的审批、生产安全事故应急处置等。
5. 以上各项管理服务内容或延伸服务内容可根据采购人需求，另行增加相关内容和具体质量标准。

（二）主要服务标准

树立“服务第一，客户至上”的思想，服务从细节入手，以人为本、主动热情；客户综合满意率 98% 以上；客户投诉处理率 100%。

1. 物业服务从业人员管理

报价人从业人员应当符合以下要求：

1. 1. 应当接受物业服务机构或采购人的从业资格审查，无违法犯罪记录并提供无违法犯罪记录证明，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守。
1. 2. 应当具备相应的物业管理服务知识；专业技术人员、操作人员应当取得相应专业技术证书或者职业技能资格证书，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训。
1. 3. 报价人从业人员必须进行岗前培训，接受保密教育，合格后上岗，熟悉机关办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备。
1. 4. 报价人从业人员工作时需统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情，使用普通话。

2. 物业服务档案管理

报价人档案管理应当符合以下要求：

2. 1. 建立档案管理制度，设置专职档案管理员。
2. 2. 保证所收集到的房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，以便查阅。
2. 3. 做好各类设施设备、安全生产工作的巡查、检查、运行记录表的存档。
2. 4. 做好各类设施设备的检查、检测报告的存档工作，并按要求将需要展示在设备间的材料进行悬挂展示。
2. 5. 做好报价人从业人员人事档案存档、管理工作，包括但不限于以下内容：从业人员应聘信息登记表、身份证复印件、照片、职称/技能证书、体检报告、劳动合同、保密协议等。
2. 6. 库房物品归类摆放整齐，库内无杂物，货架无灰尘，保持账物相符、账账相符，每月盘库一次，上报采购人；每月初报废上月废旧配件，采购人根据报废配件数量表抽查核实配件数量及使用寿命，经双方签字确认后方可报废。

3. 房屋、公用部位日常管理及维修养护

3. 1. 每周不少于 2 次对办公楼外立面及附着物进行巡视，外墙饰面、涂料等装饰有脱落、污渍的现象及时向采购人报告，根据采购人要求进行处理，做好相关记录并留档。
3. 2. 随时巡视楼顶及室内外各类灯具、牌匾等，存在安全隐患要及时告知采购人和有关部门，并督促

有关部门处理，避免造成安全事故。

3.3. 每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应提示采购人申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果和采购人指令组织修缮。

3.4. 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，做好检修记录和保养记录并留档。

3.5. 根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用状况。如需要维修，属于小修范围的，及时组织修复。属于大、中修范围或者需要更新改造的，要向采购人提出报告与建议，并协助实施。

3.6. 每日不低于 2 次对楼内外公共区域进行巡查，做好巡查记录，发现安全隐患或破损及时报告采购人，将巡查记录及破损报告进行存档。

3.7. 发现公共部位玻璃、门窗等出现问题需要维修的，及时向采购人报告并配合采购人指定的专业人员及时维修。内墙面、顶面粉刷层发现剥落或污损，及时向采购人汇报，双方协商进行修补、除污。步行梯、散水、地面、屋面等需要维修的，随时进行修补维修。（墙面、地面等小修指面积 2 平米高度 2 米以下的非高空小面积）

3.8. 按照有关规定，每年提示采购人进行 1 次房屋避雷检测，符合避雷规范要求。

3.9. 零活维修及时率达到 100%，急修人员 5 分钟到达现场进行处置，做到一般维修 2 小时内完毕，复杂维修当日内完成，对在时限内不能完成的，向采购人说明情况。

3.10. 院内平房院第三方服务人员免费入住，环境要修补维修，保持干净整洁。

4. 设施设备日常运行及维护管理

4.1. 建立设施设备管理制度，如设施设备运行记录、巡检纪录、维修保养纪录、岗位职责等，并制定相应的应急预案。

4.2. 每日 2 次巡查设施设备机房，做好巡查记录并留档；每季度末对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。

4.3. 特种设备由专业性机构进行维修养护，报价人做好日常监督和管理工作的。

4.4. 设备机房每半月清洁 1 次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置摆放有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全，张贴或悬挂相关制度、证书、检验报告。

4.5. 元旦、春节、五一、国庆等重大节假日和活动前,对供水、供电、供气、供热、空调、给排水、空调、消防等设备设施进行一次全面巡检工作,保证各类设施设备及其附属设施正常运转,做好巡检记录并留档。

4.6. 对设施设备的总体要求:保证设施设备运行、无事故隐患;配备取得相应资格的专业技术人员,严格执行操作规程。

4.7 配件购置累计超出合同总额的 10%的后由采购人承担

5. 供电系统日常运行及维护管理

5.1. 建立配送电运行制度和配电房管理制度,制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施,规范管理高、低压配电室;限电、停电按规定时间通知采购人。

5.2. 建立 24 小时运行值班监控制度,保证高压配电室值班值守不少于 2 人;对公共区域的电气设备每周巡视 3 次,保证公共区域的照明、指示灯具线路、开关保持完好,确保用电安全。

5.3. 高低压配电室各种安全警示标志齐全,不齐全的,提示采购人及时整改。保证配电操作工具整洁、齐全,便于取用。

5.4. 加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测,每日巡视运行状况;每年养护 1 次,养护内容包括紧固,检测、清扫;每季度不低于 2 次检查电气安全。

5.5. 低压配电箱和低压线路每月巡视 1 次设备运行状况;每年养护 1 次,养护内容包括紧固、检测,清扫。

5.6. 配电室、楼层配电间防小动物措施完备,穿墙线槽周边封堵严密,锁具完好,电缆进出线和开关标志准确。

5.7. 应急照明故障,30 分钟内到达并组织维修,一般故障半小时内修复,复杂故障 5 日内修复,复杂故障涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系,同时向采购人说明情况,并配合供电部门后期维修处置。

6. 给排水系统日常运行及维护管理

6.1. 建立正常给排水制度,制定二次供水事故应急预案,报价人做好每年二次供水的水质检测工作。

6.2. 给排水系统管理的总体要求是系统畅通,管理措施规范合理,各种工作有记录。

6.3. 每日巡查供水泵房 2 次，检查供水设备运行状况，保证办公区供水正常。

6.4. 每日 10:00、22:00 对办公区内供水管路、用水设备、阀门进行巡查，做到供水管路、用水设备、阀门无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时处理，保证办公区正常用水需求，做好巡查记录并留档。

6.5. 定期对排水管道进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查，保障排水排污管道畅通。

6.6. 建立防汛预案，每年至少组织一次防汛演练，每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查，组织清理、疏通。

6.7. 污水泵：随时巡视，检查设备运行状态；定期进行手动启动测试和养护。

6.8. 化粪池每月检查 1 次，根据检查情况清掏，每年至少清掏两次，并做好清掏记录。

6.9. 给排水系统遇有故障，维修人员在 5 分钟内到达现场进行处置。

7. 燃气、锅炉设施日常运行及维护管理

7.1. 建立燃气管道以及燃气设施设备巡查制度、应急处置预案，每日巡查 1 次燃气管道以及燃气设施设备，做好巡查记录并留档；

7.2. 当巡查中发现或接获燃气泄漏报告时，应当迅速作出处置，联系供气部门，在适当情况下关闭供气开关，如发觉泄漏未能受控或扩散面积广泛，应当立即封锁现场，禁止任何人员进入，按照预案进行人员疏散，同时向采购人说明情况，并配合供气部门后期维修处置。

7.3. 制定锅炉设备运行管理制度，完成军供及办公区内饮水、设备的年度检修保养工作，保障饮水需要。

7.4. 设备无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时处理，保证办公区正常使用。

7.5. 燃气锅炉保证日常维护及使用

7.6 采购人负责燃气泄漏报警装置设备年检

9. 消防设施日常运行及维护管理

9.1. 建立消防控制室运行管理制度，配合采购人做好办公区的消防管理工作。

9.2. 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和应急处置预案，确保办公区消防安全。

9.3. 报价人应安排符合具备从业资格人员负责消防控制室的日常运行管理，设置 2 人 24 小时值班值守制

度，值班电话保持 24 小时畅通状态，严格执行消防控制室有关规定，实时查看办公区安全出入口、内部重点区域的消防安全状态，及时发现问题并进行处置。

9.4. 消防设施检查、维护、保养、灭火器年检和更换、火灾隐患排除。每月检查 2 次消防设施，做好记录并留档，消防设施的维护管理应当符合《建筑消防设施的维护管理》（GB 25201）的要求，保证消防设施安全无故障运行。

9.5. 每周检查 2 次办公区内各处消火栓是否损坏，水带、水枪是否在位；各处消防管道、消防水箱、是否有跑、冒、滴、漏；防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、应急照明是否完好；安全通道是否通畅。

9.6. 每月检查一次消防应急电源是否正常，能否及时切换；消防报警按钮、警铃以及指示灯、消防广播系统、烟感探测器、消防控制联动系统是否正常；

9.7. 每月检查 2 次手提式、推车式干粉灭火器压力是否正常、是否在年检有效内；室内外消火栓、室内自动喷淋系统管道水压是否正常；气体灭火装置。

9.8. 消防控制室收到火情、险情等报警信号以及其他异常情况信号后，立即安排人员到场处理并报警，同时根据现场情况按预案进行处置；遇不能处置的情况应及时拨打报警电话，同时告知采购人主管负责人，协助第三方机构做好事件的处置工作，做好相关工作记录并留档。

10. 电梯日常运行管理

10.1 建立电梯日常运行管理制度，应急措施与救援预案，配合采购人做好电梯日常运行管理。

10.2 报价人按规定进行电梯维修保养及定期检验，并对电梯维保单位的电梯维保工作进行监督。

10.3 电梯发生故障，报价人人员应及时通知电梯维保单位，并督促维保单位尽快对故障进行修复。

10.4 发生电梯困人或其他重大事故，报价人人员应立即通知电梯维保单位并同时告知采购人物业管理工作负责人，协助维保单位及专业人员开展应急处理和救助工作，做好相关工作记录并留档。

10.5 报价人应安排具备从业资格人员负责电梯的日常运行维护管理，设置 24 小时值班值守制度，值班电话保持 24 小时畅通状态。

11. 人防工程日常运行及维护管理

无

12. 有限空间日常运行及维护管理

12.1. 建立有限空间运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，杜绝有限空间事故发生。

12.2. 严格按照《中华人民共和国安全生产法》、《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》、《有限空间作业安全技术规范》（DB11/T 852-2019）等法律法规和采购人要求开展有限空间作业。

12.3. 完善有限空间基础台账，加强对有限空间作业人员的安全教育培训，提升有限空间作业管理人员的应急处置能力，坚决杜绝安全事故发生。

12.4. 有限空间从业人员必须具备有限空间作业资格，报价人必须配备有限空间作业个人防护用品及救援设备。

12.5. 有限空间日常管理应设置专职管理员，明确维护管理的任务和内容，做到责任明确。

12.6. 健全有限空间警示标识，提高日常运行、从业人员的风险辨识和防范能力。

13. 绿化美化日常管理及维护

13.1. 定期巡查室外绿地浇灌设施、绿植景观以及硬质景观，保持完好无损。

13.2. 有计划地对绿地、绿植、花卉、乔灌木进行浇灌、施肥、灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生，保证绿地、绿植、乔灌木长势良好，绿化面积 99%完好。

13.3. 根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查 3 次病虫害情况并根据检查结果防治病虫害。

13.4. 定期对绿地、绿植、花卉、乔灌木进行整形修剪，乔木每年冬季修剪 1 次，灌木每年生长季节和冬季修剪 1 次，绿篱每年生长季节每月修剪 1 次，绿地春夏季每月修剪 1 次、秋冬季每季 1 次，重点绿地在重大活动、重大节日适时整治，保持美观。

13.5. 暴风、雨、雪等恶劣天气来临前后，安排专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。

14. 应急事件管理

14.1. 依据《中华人民共和国安全生产法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《北京市突发公共事件总体应急预案》工作要求，制定机关办公区卫生防疫、安全生产规章制度、突发公共事件应急预案。

14.2. 每年应当组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练，当发生公共卫生事件、自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全和财产损失。

14.3. 定期开展安全生产培训，建立安全生产责任制，明确各级岗位的安全职责；定期巡视、检查和维护各类基础建设和设备设施，保证基础建设和设施设备正常使用，保持消防通道畅通，对易燃易爆品等重点部位设置专人专区管理，并在明显位置设置安全警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有安全疏散示意图和指示牌；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

14.4. 合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。

14.5. 收到消防控制室、视频监控室巡查指令后，巡查人员应及时到达并采取相应措施。

15. 标识标牌日常维护管理

15.1. 标识标牌应当符合《标志用公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的要求，消防与安全标识应当符合《安全标志及其使用导则》（GB 2894）、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB 13495.1）的要求。

15.2. 定期检查指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、给排水管道阀门、管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

16. 保洁服务日常运行管理

16.1. 大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质每 6 个月养护 1 次，进出口地垫干净整洁；

16.2. 公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍，门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网，指示牌干净无污渍，指示醒目。

16.3. 指定服务的办公室每日清洁 1 次，地面、桌面干净无污渍，办公家具设备以及门窗整洁，茶具每日清洁；其他办公室，每年春节前对门窗、玻璃进行清洁。

16.4. 楼梯以及楼梯间每日清洁 1 次，楼梯梯步、扶手栏杆、防火门以及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

16.5. 公共区域卫生间每日不限次循环保洁，保证地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，洗手台干净无污垢；天花板表面无蛛网，换气扇表面无积尘，保持空气流通，无明显异味。

16.6. 开水间以及清洁工具间每日不限次循环保洁，地面干净，无杂物无积水，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

16.7. 电梯轿厢每日擦拭2次轿厢门、面板，不限次循环清拖轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每周护理1次，石材装饰的轿厢每月护理1次；轿厢内无污渍无粘贴物；厢内操作指示板明亮，地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。

16.8. 办公区室外公共场所每日清扫道路地面2次，保持干净，无杂物无积水无污迹；室外公用设施每半月清洁1次，各种指示牌、路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印。

16.9 绿化带以及景观每日清洁1次，绿地内无杂物。

16.10. 办公楼平台、屋顶，每月清扫1次，雨雪季期间，每半月清扫1次。

16.11. 公共场所和周围环境每周进行一次彻底卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇。

16.12. 配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应当预先告知，投药位置有明显标识。

16.13. 楼道、楼梯、楼梯间、公共卫生间、电梯轿厢、楼梯护栏扶手、门把手每日至少消毒2次；垃圾收集容器至少每日消毒2次。

16.14. 根据《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市生活垃圾分类工作行动方案》，制定办公区生活垃圾管理制度，严格按照生活垃圾“四分类”方法，配合采购人做好办公区生活垃圾处置、管理工作。

16.15. 按采购人要求正确摆放垃圾分类桶（箱），张贴垃圾分类标识，自觉进行垃圾分类宣传，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。

16.16. 室内垃圾桶（箱）摆放整齐，桶（箱）内放置垃圾收容袋，桶（箱）周围无散落垃圾、无异味。

16.17. 垃圾中转区域地面每日清洁2次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。

16.18. 大楼大门及大厅正门清洗（每周2次），大楼外墙及玻璃保持清洁，每年至少清洁两次。

17. 会议服务概况及服务要求

现有会议室14间，分别为500人会议室1间，200人会议室1间，100人会议室2间，60人会议室2间，30人会议室2间，20人贵宾室1间，16人贵宾室2间，12人贵宾室1间，多功能厅1间，电教室1

间；配备音频视频系统 9 套。内部会议时间集中在工作日，通常会议 1 天，培训 1-3 天，参会人数多在 50-200 人左右，其他活动根据实际情况安排。会议室总面积 3270 平方米。

17.1. 负责对各类会议的会前准备、会中服务、会后清理，对会议室、会议相关场所和贵宾室进行常规服务。

17.2. 根据主办单位和主办人的需求，按会议要求安排会场，桌椅摆放整齐；指定专人负责做好会前工作，包括检查会场内部卫生清洁消杀，查验消杀记录，会标、主席台设置、会场桌签、瓶装水摆放、会议资料摆放、音响投影灯光设备调试等；场外引导水牌、签到引导牌、签到台布；清理贵宾室、备好热水（瓶装水、湿纸巾、抽纸）等会务服务用品。

17.3. 会场服务人员通常提前 1 小时到岗，做好热水供应、参会人员签到入场引导和礼仪工作，及时弥补漏洞；加强与会议（培训）举办方沟通，及时就举办方调整事项与相关部门协调并予以落实；会中 20-30 分钟续水 1 次，也要根据举办方要求和天气等情况调整时间；服务动作要轻，不能因为服务而影响会议的正常运行。

17.4. 与举办方工作人员随时保持联系，及时了解服务对象需要，做好针对性的服务。人员的进出应征询会议主办方意见。在会议休息时及时整理会议室，以保持会议室的卫生整洁、空气清新。

17.5. 会后及时整理、清扫会场，检查会议室有无遗忘的物品，如发现有遗忘物品，应立即送还本人或交接会部门处理；检查设备、用具有无短缺或毁损，如有，则应开具赔偿单，经会议工作人员签单后交财务部门备账；关闭电源，做好安全检查。

17.6. 遇有年老体弱客人参加会议，应提供特殊服务，并密切关注其动态；主席台讲话人如有更换，应及时调换茶具并斟倒茶水；如遇电源中断、音响设备突发故障、空调系统故障等特殊情况，相关人员应及时到位，以最快的速度解决问题，最大程度减少对会议进程的影响；如会议内容不便让服务人员知晓，服务人员应及时退出会议室，但应备足开水、瓶装水等。

18. 会议服务人员要求

18.1. 保证会议服务人员含领班 1 人、服务员 1 人、音响师 2 名。

18.2. 领班要求有至少 3 年以上的会务服务工作经验，负责日常会务工作的安排与管理，年龄不得超过 45 周岁。

18.3. 服务人员要求接受过专业培训、有 2 年以上工作经验，身体健康、品德良好、工作积极主动。身高不低于 1.6 米，体型适中，仪表端庄，年龄不得超过 35 周岁。

18.4. 音响师要求有至少 2 年以上专业工作经验，能熟练掌握设备操作、能熟练计算机使用，负责视频会议、会场调音、投影投屏、灯光调控等工作。

19.1. 严格按照办会各项规定承接会议。

19.2. 服务人员要统一着专业服装上岗，佩戴胸牌，做到仪表端庄、举止大方、规范用语、文明服务、礼貌待客、主动热情。做到“四轻”，即说话轻、走路轻、操作轻、开关门轻。

19.3. 服务人员每天要按规定、按程序清理房间卫生，做到认真细致。要管理会场物品，发现问题及时报告。

19.4. 服务人员要爱惜会场设备、物品，自觉遵守设备使用规范要求。定期检查会议设备运转正常。

19.5. 服务人员有合作意识和团队意识，遇事沉着冷静，发现问题及时报告。

20 通用条款

20.1. 服务商职责明确、管理规范。有各类人员岗位职责、设施设备维护保养制度、消防安全制度、突发事件处理制度、投诉处理办法等各项规章制度。

20.2. 服务商要有健全和完善的企业管理运营模式，管理制度健全，操作程序规范，具备专业团队和经营管理经验，能够提供 365 天全方位服务。

20.3. 服务商要有健全的人才招聘机制，有可靠的人员招聘培训渠道。要求服务商有会务管理资质和经验，具有接待大型会议的能力，遇有接待人员多（500 人以上）、会议室使用多（5 个以上会议室同时使用）的情况下，要临时调配服务人员。

20.4. 服务商要有健全的人员管理和处理矛盾能力，有法律顾问团队，有高效的矛盾处理能力，有丰富的个人保险、劳务纠纷及福利奖惩的管理经验。

20.5. 服务商员工要爱护公物、合理使用设施设备。服务商员工不按操作流程或故意损坏设施设备的情况，维修费用和其它损失用服务商承担。服务商若对会场装修改造、改变布局，必须事先征得采购人同意后方可实施。

20.6. 服务商员工必须政治可靠，遵纪守法，证件齐全有效，无违法犯罪记录，身体健康且无传染病史，

做到健康上岗。服务商要向采购人提供技术员工资格证书和所有员工身份证、健康证复印件等相关证件，主动接受采购人审核。

20.7. 服务商必须遵守《中华人民共和国劳动合同法》，依法用工，若发生用工纠纷，由服务商承担全部责任。服务商对员工必须加强员工政治思想、遵纪守法和消防安全常识教育，预防违法违纪问题发生。

20.8. 服务商与员工签订书面劳动合同，期限不得低于本项目合同履行时间。采购人有权随时抽查服务商与员工签订的劳动合同，禁止无劳动合同的人员给采购人提供服务。

20.9. 服务商员工必须遵守采购人单位的规章制度，凭采购人配发的出入证出入大院，严禁带无关人员进入单位，严禁在单位会客、吸烟、喝酒，严禁进入非工作区，严禁乱说乱看乱窜，严禁将单位物品私自带出。

20.10. 服务商员工要遵守采购人内部管理规定，未经允许不得进入与其工作无关的区域，服务商负责人和员工必须按照采购人要求签订保密承诺书，所有员工要严格遵守采购人的保密要求。

20.11. 服务商调整员工时，要提前报采购人同意。采购人有权随时更换未达到采购人要求的员工。

20.12. 服务商员工的伙食费由服务商承担，采购人提供员工就餐食堂，服务商员工就餐费自理。派出人员往返路费、市区交通费、个人电话费和手机费、长途电话费等由服务商承担。

20.13. 服务商提供服务期间，水费、电费、天然气费由采购人承担，餐具（碗、筷、盘、盆）和餐厅水、电、排烟等设施，以及餐桌、椅、厨具等设备由服务商管理并无偿使用，损坏等价赔偿。

20.14. 采购人为服务商员工提供住宿场所、办公用房、仓库、设备等，服务商不得转让、转包、转租、变卖或擅自挪作其他用途。办公设备设施（电脑、打印机、电话机、无线对讲机、手电筒、文件柜、办公桌、办公椅、更衣柜等）和办公用品等均由服务商自理。

20.15. 采购人向服务商支付的服务费用，包含员工劳务开支，具体包括：人员工资、社保基金、工作服、健康体检、培训费、福利费、差旅费、伙食费、低值易耗品（各类洗涤用品和消毒药剂、茶叶、一次性纸杯、纸巾等）、卫生用具（扫把、拖把、抹布）、公司管理费、税金等费用。

20.16. 采购人有权采取经济处罚的方式处理服务商，由于工作失误导致的服务投诉、卫生安全等问题，采购人根据具体情况对服务商扣除服务费，服务费不超过合同总价的 5%，并对金额数量有最终解释权。

20.17. 服务商提供的服务须接受采购人的日常监督、考核、评议。合同履行期间，根据服务内容和形

式，针对服务对象进行满意率调查，满意率综合评定应在 90%以上。当用户调查满意率低于 90%，应根据采购人意见整改，如有整改不落实、不到位情况，采购人有权终止合同。会议服务满意度调查单次进行评分。

20.18. 服务商聘用人员入职后均须与采购商签订保密协议。

21 客房服务要求

现有客房 152 间，其中套房 12 间、大床标准间 15 间、双床标准间 125 间。客房总面积 4290 平方米。

21.1. 所有客房保洁按宾馆三星级服务标准。定期全面整理一次客房，查看客房内设备使用情况和物品摆放情况，及时整清洁理，满足随时可以入住的条件。

21.2. 总服务台设置接待、问讯、留言等服务项目，提供 24 小时服务。

22 客房服务人员要求

客房服务人员一般为女性，年龄不得超过 45 周岁。

23 客房管理要求

23.1. 安排住宿必须有主管站长签单，未经采购人同意不准私开房间，不得随意领外人到房间提供住宿、休息及娱乐等活动，含本单位职工。

23.2. 外来人员住宿要按照入住流程办理入住，登记本人身份证或有效证件。

23.3. 检查清理客房时，不得乱动和私拿客人的东西，不准向客人索要物品和接收礼品；拾到遗失的物品要及时上交业务管理部门。

四、采购方负担费用及提供条件

（一）物业费(包括物业现场工作人员工服、服装、劳保费用和防暑降温等所有相关福利费用相关费用、社保费用、平日加班费、法定节日加班费、各种奖励费用、药剂费、日常运行检修和维护保养工作的劳动保护相关费用、常用工机具配置维修费用、维保公司管理费以及各种取费。

（二）采购人提供成交人管理人员的办公场所，提供工程维修人员、服务人员的住宿场所。

五、服务标准，服务质量的目标要求（最低要求）

（一）杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；

- (二) 环境卫生、清洁率达到 98%;
- (三) 房屋完好率达到 98%;
- (四) 消防设施、设备完好率达到 100%;
- (五) 设备运行完好率达到 100%;
- (六) 智能监控设备、周界防范系统运行正常率达到 100%;
- (七) 零维修、报修及时率 100%，返修率 \leq 2%;
- (八) 服务有效投诉率 \leq 2%，处理率 100%;
- (九) 物业管理满意率达到 98%;

(十) 对于未达到标准，限定整改时间未完成，从物业费扣除 500-2000 元/次，作为处罚，对于处罚后拒不整改，采购人有权终止合同。对于限期未调离人员，从期限到时，按天从物业费扣除被限期调离人员工资，超过一个月，加倍扣除同时采购人有权解除合同。

六、物业服务人员标准及要求

(一) 物业服务人员标准：

1. 物业服务人员必须身份证、健康证、暂住证等齐全，政审合格。
2. 物业服务人员必须接受过相关专业培训，具有专业资格证书。
3. 物业服务人员与物业公司签订正式合同，具有基本保险，无劣迹。

(二) 物业服务人员要求：

物业服务人员配置：

1. 项目经理，工作日 8:30-18:00 在岗。
 - 1.1 负责物业服务的全面工作，具有良好的物业管理水平，水、电、暖、空调等基础知识。
 - 1.2 具备协调解决工程问题及维修人员技术提升的能力，建立相应管理动作流程。
 - 1.3 合理安排分配工程人员完成计划内外工作。执行力、规划能力强，富有团队合作和敬业精神。
 - 1.4 有物业经理资格认证、安全员资格证等资格证书。
2. 物业服务档案管理，工作日在岗。

报价人档案管理应当符合以下要求：

2.1. 建立档案管理制度，设置专职档案管理员。

2.2. 保证所收集到的房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，以便查阅。

2.3. 做好各类设施设备、安全生产工作的巡查、检查、运行记录表的存档。

2.4. 做好各类设施设备的检查、检测报告的存档工作，并按要求将需要展示在设备间的材料进行悬挂展示。

2.5. 做好报价人从业人员人事档案存档、管理工作，包括但不限于以下内容：从业人员应聘信息登记表、身份证复印件、照片、职称/技能证书、体检报告、劳动合同、保密协议等。

2.6. 库房物品归类摆放整齐，库内无杂物，货架无灰尘，保持账物相符、账账相符，每月盘库一次，上报采购人；每月初报废上月废旧配件，采购人根据报废配件数量表抽查核实配件数量及使用寿命，经双方签字确认后后方可报废。

3. 工程维修人员 若干人，服务范围：北楼、南配楼、西配楼、院区、南北分站。

4. 保洁员 若干人，服务范围：北楼、南配楼、西配楼、院区。

5. 配电室若干人，值班人员（双岗值守）。

6. 成交人必须承诺：合同履行期间，本项目物业服务人员的变动不超过 30%，成交人更换工作人员，需征求采购人意见。

七、说明

本项目合同有效期为 1 年。

成交人不得在签署合同后，把此项目分包给其它单位（含挂靠单位）。一经发现，采购人将立即终止合同，同时追究成交人的法律责任并赔偿经济损失。

合同期内，如遇不可抗力，经双方协商解决后按实际月份支付发生的相关费用。

八、结算方式

第一次付款：合同签订后 7 个工作日内，甲方向中标人预付全年物业服务费的 50%；

第二次付款：2025 年 7 月 1 日前，支付全年物业服务费的 30%；

第三次付款：2025 年 12 月 31 日前，双方对全年服务进行验收，验收合格后，支付全年物业服务费的 20%。

第六章 拟签订的合同文本

北京市军供站 2025 年物业项目合同

委托方（甲方）：北京市军供站
地址：北京市丰台区看丹 86 号
法定代表人：金刚

受托方（乙方）：
地址：
法定代表人：

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就北京市军供站物业服务有关事宜，协商订立本合同。

第一部分 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

物业名称：北京市军供站

物业类型：办公、会务

坐落位置：北京市丰台区看丹 86 号

建筑面积：42744.78 平方米

第二部分 物业服务内容

第二条 乙方应当提供的物业服务包括以下内容：

1. 房屋建筑共用部位日常维修、养护和管理。包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构部位（包括结构、内外承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶等）、楼梯间、走廊通道、门窗等。
2. 共用设备设施日常维修、养护、运行、管理和强制检测。包括：共用的上下水管道、落水管、垃圾道、烟囱、共用照明、天线、强电系统、水源热泵房、中央空调、楼内消防设施、设备、中水、避雷系统等，做好日常维护与管理并做记录。
3. 电梯的运行和日常维护管理。
4. 本物业规划红线内属物业管理范围的共用设施和公共的附属建筑物、构筑物的日常维修养护和管理，包括道路、化粪池、室外泵房、室外上下水管道、沟渠、池、井、绿化、路灯、停车场、室外消防栓及管道等设施。做好停车场的管理及与物业相关的工程图纸、竣工验收资料(复印件)的资料管理工作。
5. 公共环境卫生。包括：房屋共用部位清洁卫生，公共场所清洁卫生、垃圾收集、清运、垃圾分类、防疫消杀、门前三包等。

所有楼内外公共环境卫生区域及门前三包卫生区域的卫生保洁工作；包括但不限于：

- (1) 办公楼大厅、楼梯、走廊、天台、电梯间、卫生间等公共区域和服务用房、及部分

办公室、会议室的日常清洁。

(2) 地下公共区域包括停车场（含非机动车停放区域）、楼梯、走廊、电梯厅、卫生间的日常清洁。

(3) 楼外院内的道路及区域、门前三包区域等部位的日常清洁。

(4) 生活垃圾进行分类收集，并清运至指定地点。

(5) 有害生物防制、日常消毒工作。

(6) 遇暴雨、积雪等恶劣天气的应急处理及扫雪铲冰等服务。

(7) 对外墙清洁、病媒生物防制、化粪池清掏、隔油池清理、绿化养护、垃圾清运等工作。

(8) 保洁耗材（含清洁剂、卫生纸、洗涤剂、消毒剂等）由中标单位负责。

(9) 中标单位严格落实市区两级疫情防控要求。

6. 实施园区内绿化的保洁，以及园林绿化区内设备设施的维护。

7. 其他服务事项：

南北分站管理工作（北分站值守、院内绿化、卫生、部分设施维修维护、安全工作）；保障所有人员饮食自理；突发事件应急服务等一些临时性工作。

根据物业不同时期的使用情况，甲方对本合同第二条约定之服务内容提出修改或增加，甲、乙双方将以签订补充协议的方式对服务内容、标准以及相关费用进行确认，并签订补充协议。补充协议为本合同的一部分，具有相同的法律约束力。

8. 本物业服务不包括以下工作：

(1) 各种能源费用，如水、电、气等；

(2) 燃气系统的管线与设备维护；

第三部分 物业服务标准

(一) 工种配置（包括但不限于以下内容）

序号	岗位	工种	班次
1	项目经理兼安全保障	管理	正常班
2	库房管理员兼文员、工程主管	术兼材料、文员	正常班
3	机电综合维修工	电工、水暖工	24小时
4	弱电维修	弱电工	正常班
5	土建	土建综合维修工	正常班
6	特种作业	电梯维修工	24小时
7	保洁	保洁	正常班
8	会议音响师	会议音响	正常班
9	会议服务员	服务	正常班
10	固定值守岗另随季节调配（冷暖）	变配电室	24小时
		消防泵房	24小时
		水源热泵机房	24小时
		南北分站	24小时

以下岗位人员须具备以下相应资格证书：

岗位及人员	具体内容	具备证书
管理人员	经理兼安全保障	具物业管理资格证
	工程主管、库房管理员兼文员	无要求
机电综合维修工	其中至少包括：	
	高级电工	具有高压或低压电工作业证
	电工	具有高压或低压电工作业证
	水暖工	水暖工资格证书
弱电系统 (楼宇自控、智能照明、综合布线、安防、会议系统) 人员	技工、维修工	均需具有低压电工作业证
电梯驻场人员	其中至少包括：	
	高级工	
土建专业人员	瓦工、木工、油漆工、五金工、综合维修	无要求
音响师	5年以上工作经验	
固定值守岗	变配电室	具有高压电工作业证
	楼宇自控	具有低压电工作业证
	南北分站	无要求
	消防	具有电工作业证

乙方不得将以上服务内容转包或分包给第三方，如经发现，甲方提前终止合同并追究服务商违约责任。

(二) 服务内容: 甲方规定范围内的房屋建筑共用部位的维修、养护和管理; 共用设施、设备的维修、养护、运行和管理; 公共设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理、卫生保洁、垃圾分类、防疫消杀、门前三包等内容。

(三) 物业服务范围: 主要为大楼楼盖、屋顶、外墙、承重墙体、楼梯间、走廊通道、门厅、水、强弱电、消防、照明、电梯、水源热泵中央空调的日常维护与管理并做记录; 停车场的管理与物业相关的工程图纸、竣工验收资料(复印件); 南北分站管理工作(南北分站值守、院内绿化、卫生、设施维修维护、安全工作); 保障所有人员饮食自理; 所有室内外公共环境卫生区域及门前三包卫生区域卫生保洁, 突发事件应急服务等一些临时性工作。

所有楼内外公共环境卫生区域及门前三包卫生区域的卫生保洁工作, 包括但不限于:

(1) 办公楼大厅、楼梯、走廊、天台、电梯间、卫生间等公共区域和服务用房、及部分办公室、会议室的日常清洁。

(2) 地下公共区域包括停车场(含非机动车停放区域)、楼梯、走廊、电梯厅、卫生间的日常清洁。

(3) 楼外院内的道路及区域、门前三包区域等部位的日常清洁。

(4) 生活垃圾进行分类收集, 并清运至指定地点。

(5) 有害生物防制、日常消毒工作。

(6) 遇暴雨、积雪等恶劣天气的应急处理及扫雪铲冰等服务。

(7) 对外墙清洁、病媒生物防制、化粪池清掏、隔油池清理、绿化养护、垃圾清运等工作。

(8) 保洁耗材（含清洁剂、卫生纸、洗涤剂、消毒剂等）由中标单位负责。

(9) 理发服务：理发师每周 1 天（早 9 点至晚 6 点）。

(10) 洗车服务：每周 1 天（早 9 点至晚 6 点）。

2、专人值守电梯行驶服务：无

（一）**人员设置参数要求：**可参照物业服务面积标准合理设置人员（投标单位可自行实地考察制定服务方案）。

三、乙方需满足的各项服务日常工作标准

（一）主要服务目标要求

1. 制定各项管理制度、服务质量标准、工作岗位考核标准、奖惩办法并严格执行。

2. 配备所需各种专业技术人员，做到持证上岗。

3. 建立健全员工培训机制，加强员工培训，不断提高员工工作技能和水平。员工在工作时间应着装整齐，仪表、仪态、用语文明礼貌；服务做到坚持原则，热情大方；服务过程中不做与工作无关的事，严守甲方秘密。

4. 承担服务区域内、作业人员的安全生产管理工作，包括但不限于逐级落实安全生产责任制、制定安全生产管理制度及安全操作规程、人员教育与培训、重大危险源的管控、危险作业的审批、生产安全事故应急处置等。

5. 以上各项管理服务内容或延伸服务内容可根据甲方需求，另行增加相关内容和具体质量标准。

（二）主要服务标准

树立“服务第一，客户至上”的思想，服务从细节入手，以人为本、主动热情；客户综合满意率 99%以上；客户投诉处理率 100%。

1. 物业服务从业人员管理

乙方从业人员应当符合以下要求：

1.1. 应当接受物业服务机构或甲方的从业资格审查，无违法犯罪记录并提供无违法犯罪记录证明，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守。

1.2. 应当具备相应的物业管理服务知识；专业技术人员、操作人员应当取得相应专业技术证书或者职业技能资格证书，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训。

1.3. 乙方从业人员必须进行岗前培训，接受保密教育，合格后上岗，熟悉机关办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备。

1.4. 乙方从业人员工作时需统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情，使用普通话。

2. 物业服务档案管理

乙方档案管理应当符合以下要求：

2.1. 建立档案管理制度，设置专职档案管理员。

2.2. 保证所收集到的房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，以便查阅。

2.3. 做好各类设施设备、安全生产工作的巡查、检查、运行记录表的存档。

2.4. 做好各类设施设备的检查、检测报告的存档工作，并按要求将需要展示在设备间的材料进行悬挂展示。

2.5. 做好乙方从业人员人事档案存档、管理工作，包括但不限于以下内容：从业人员应聘信息登记表、身份证复印件、照片、职称/技能证书、体检报告、劳动合同、保密协议等。

2.6. 库房物品归类摆放整齐，库内无杂物，货架无灰尘，保持账物相符、账账相符，每月盘库一次，上报甲方；每月初报废上月废旧配件，甲方根据报废配件数量表抽查核实配件数量及使用寿命，经双方签字确认后方可报废。

3. 房屋、公用部位日常管理及维修养护

3.1. 每周不少于2次对办公楼外立面及附着物进行巡视，外墙饰面、涂料等装饰有脱落、污渍的现象及时向甲方报告，根据甲方要求进行处理，做好相关记录并留档。

3.2. 随时巡视楼顶及室内外各类灯具、牌匾等，存在安全隐患要及时告知甲方和有关部门，并督促有关部门处理，避免造成安全事故。

3.3. 每季度检查1次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应提示甲方申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果和甲方指令组织修缮。

3.4. 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，做好检修记录和保养记录并留档。

3.5. 根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用状况。如需要维修，属于小修范围的，及时组织修复。属于大、中修范围或者需要更新改造的，要向甲方提出报告与建议，并协助实施。

3.6. 每日不低于 2 次对楼内外公共区域进行巡查，做好巡查记录，发现安全隐患或破损及时报告甲方，将巡查记录及破损报告进行存档。

3.7. 发现公共部位玻璃、门窗等出现问题需要维修的，及时向甲方报告并配合甲方指定的专业人员及时维修。内墙面、顶面粉刷层发现剥落或污损，及时向甲方汇报，双方协商进行修补、除污。步行梯、散水、地面、屋面等需要维修的，随时进行修补维修。（墙面、地面等小修指面积 2 平米高度 2 米以下的非高空小面积）

3.8. 按照有关规定，每年提示甲方进行 1 次房屋避雷检测，符合避雷规范要求。

3.9. 零活维修及时率达到 100%，急修人员 5 分钟到达现场进行处置，做到一般维修 2 小时内完毕，复杂维修当日内完成，对在时限内不能完成的，向甲方说明情况。

3.10. 院内平房院第三方服务人员免费入住，环境要修补维修，保持干净整洁。

4. 设施设备日常运行及维护管理

4.1. 建立设施设备管理制度，如设施设备运行记录、巡检纪录、维修保养纪录、岗位职责等，并制定相应的应急预案。

4.2. 每日 2 次巡查设施设备机房，做好巡查记录并留档；每季度末对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。

4.3. 特种设备由专业性机构进行维修养护，乙方做好日常监督和管理工作的。

4.4. 设备机房每半月清洁 1 次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置摆放有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全，张贴或悬挂相关制度、证书、检验报告。

4.5. 元旦、春节、五一、国庆等重大节假日和活动前，对供水、供电、供气、供热、空调、给排水、空调、消防等设备设施进行一次全面巡检工作，保证各类设施设备及其

附属设施正常运转，做好巡检记录并留档。

4.6. 对设施设备的总体要求：保证设施设备运行、无事故隐患；配备取得相应资格的专业技术人员，严格执行操作规程。

5. 供电系统日常运行及维护管理

5.1. 建立配送电运行制度和配电房管理制度, 制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施, 规范管理高、低压配电室; 限电、停电按规定时间通知甲方。

5.2. 建立 24 小时运行值班监控制度, 保证高压配电室值班值守不少于 2 人; 对公共区域的电气设备每周巡视 3 次, 保证公共区域的照明、指示灯具线路、开关保持完好, 确保用电安全。

5.3. 高低压配电室各种安全警示标志齐全, 不齐全的, 提示甲方及时整改。保证配电操作工具整洁、齐全, 便于取用。

5.4. 加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测, 每日巡视运行状况; 每年养护 1 次, 养护内容包括紧固, 检测、清扫; 每季度不低于 2 次检查电气安全。

5.5. 低压配电箱和低压线路每月巡视 1 次设备运行状况; 每年养护 1 次, 养护内容包括紧固、检测, 清扫。

5.6. 配电室、楼层配电间防小动物措施完备, 穿墙线槽周边封堵严密, 锁具完好, 电缆进出线和开关标志准确。

5.7. 应急照明故障, 30 分钟内到达并组织维修, 一般故障半小时内修复, 复杂故障 5 日内修复, 复杂故障涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系, 同时向甲方说明情况, 并配合供电部门后期维修处置。

6. 给排水系统日常运行及维护管理

6.1. 建立正常给排水制度, 制定二次供水事故应急预案, 乙方做好每年二次供水的水质检测工作, 费用乙方支付。

6.2. 给排水系统管理的总体要求是系统畅通, 管理措施规范合理, 各种工作有记录。

6.3. 每日巡查供水泵房 2 次, 检查供水设备运行状况, 保证办公区供水正常。

6.4. 每日 10:00、22:00 对办公区内供水管路、用水设备、阀门进行巡查, 做到供

水管路、用水设备、阀门无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时处理，保证办公区正常用水需求，做好巡查记录并留档。

6.5. 定期对排水管道进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查，保障排水排污管道畅通。

6.6. 建立防汛预案，每年至少组织一次防汛演练，每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查，组织清理、疏通。

6.7. 污水泵：随时巡视，检查设备运行状态；定期进行手动启动测试和养护。

6.8. 化粪池每月检查1次，根据检查情况清掏，每年至少清掏两次，并做好清掏记录。

6.9. 给排水系统遇有故障，维修人员在5分钟内到达现场进行处置。

7. 燃气、锅炉设施日常运行及维护管理

7.1. 建立燃气管道以及燃气设施设备巡查制度、应急处置预案，每日巡查1次燃气管道以及燃气设施设备，做好巡查记录并留档；

7.2. 当巡查中发现或接获燃气泄漏报告时，应当迅速作出处置，联系供气部门，在适当情况下关闭供气开关，如发觉泄漏未能受控或扩散面积广泛，应当立即封锁现场，禁止任何人员进入，按照预案进行人员疏散，同时向甲方说明情况，并配合供气部门后期维修处置。

7.3. 制定锅炉设备运行管理制度，完成军供及办公区内饮水、设备的年度检修保养工作，保障饮水需要。

7.4. 设备无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时处理，保证办公区正常使用。

7.5. 燃气锅炉保证日常维护及使用

9. 消防设施日常运行及维护管理

9.1. 建立消防控制室运行管理制度，配合甲方做好办公区的消防管理工作。

9.2. 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和应急处置预案，确保办公区消防安全。

9.3. 乙方应安排符合具备从业资格人员负责消防控制室的日常运行管理,设置 2 人 24 小时值班值守制度,值班电话保持 24 小时畅通状态,严格执行消防控制室有关规定,实时查看办公区安全出入口、内部重点区域的消防安全状态,及时发现问题并进行处置。

9.4. 乙方对消防设施年检、维护、保养、灭火器年检和更换、火灾隐患排除。每月检查 2 次消防设施,做好记录并留档,消防设施的维护管理应当符合《建筑消防设施的维护管理》(GB 25201)的要求,保证消防设施安全无故障运行。

9.5. 每周检查 2 次办公区内各处消火栓是否损坏,水带、水枪是否在位;各处消防管道、消防水箱、是否有跑、冒、滴、漏;防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、应急照明是否完好;安全通道是否通畅。

9.6. 每月检查一次消防应急电源是否正常,能否及时切换;消防报警按钮、警铃以及指示灯、消防广播系统、烟感探测器、消防控制联动系统是否正常;

9.7. 每月检查 2 次手提式、推车式干粉灭火器压力是否正常、是否在年检有效内;室内外消火栓、室内自动喷淋系统管道水压是否正常;气体灭火装置。

9.8. 消防控制室收到火情、险情等报警信号以及其他异常情况信号后,立即安排人员到场处理并报警,同时根据现场情况按预案进行处置;遇不能处置的情况应及时拨打报警电话,同时告知甲方主管负责人,协助第三方机构做好事件的处置工作,做好相关工作记录并留档。

10. 电梯日常运行管理

10.1 建立电梯日常运行管理制度,应急措施与救援预案,配合甲方做好电梯日常运行管理。

10.2 提醒乙方电梯按规定进行维修保养及定期检验,并对电梯维保单位的电梯维保工作进行监督。

10.3 电梯发生故障,乙方人员应及时通知电梯维保单位,并督促维保单位尽快对故障进行修复。

10.4 发生电梯困人或其他重大事故,乙方人员应立即通知电梯维保单位并同时告知甲方物业管理工作负责人,协助维保单位及专业人员开展应急处理和救助工作,做好相

关工作记录并留档。

10.5 乙方应安排具备从业资格人员负责电梯的日常运行维护管理，设置 24 小时值班值守制度，值班电话保持 24 小时畅通状态。

11. 人防工程日常运行及维护管理

无

12. 有限空间日常运行及维护管理

12.1. 建立有限空间运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，杜绝有限空间事故发生。

12.2. 严格按照《中华人民共和国安全生产法》、《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》、《有限空间作业安全技术规范》（DB11/T 852-2019）等法律法规和甲方要求开展有限空间作业。

12.3. 完善有限空间基础台账，加强对有限空间作业人员的安全教育培训，提升有限空间作业管理人员的应急处置能力，坚决杜绝安全事故发生。

12.4. 有限空间从业人员必须具备有限空间作业资格，乙方必须配备有限空间作业个人防护用品及救援设备。

12.5. 有限空间日常管理应设置专职管理员，明确维护管理的任务和内容，做到责任明确。

12.6. 健全有限空间警示标识，提高日常运行、从业人员的风险辨识和防范能力。

13. 绿化美化日常管理及维护

13.1. 定期巡查室外绿地浇灌设施、绿植景观以及硬质景观，保持完好无损。

13.2. 有计划地对绿地、绿植、花卉、乔灌木进行浇灌、施肥、灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生，保证绿地、绿植、乔灌木长势良好，绿化面积 99%完好。

13.3. 根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查 3 次病虫害情况并根据检查结果防治病虫害。

13.4. 定期对绿地、绿植、花卉、乔灌木进行整形修剪，乔木每年冬季修剪 1 次，灌木每年生长季节和冬季修剪 1 次，绿篱每年生长季节每月修剪 1 次，绿地春夏季每月

修剪 1 次、秋冬季每季 1 次，重点绿地在重大活动、重大节日适时整治，保持美观。

13.5. 暴风、雨、雪等恶劣天气来临前后，安排专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。

14. 应急事件管理

14.1. 依据《中华人民共和国安全生产法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《北京市突发公共事件总体应急预案》工作要求，制定机关办公区卫生防疫、安全生产规章制度、突发公共事件应急预案。

14.2. 每年应当组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练，当发生公共卫生事件、自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全和财产损失。

14.3. 定期开展安全生产培训，建立安全生产责任制，明确各级岗位的安全职责；定期巡视、检查和维护各类基础建设和设备设施，保证基础建设和设施设备正常使用，保持消防通道畅通，对易燃易爆品等重点部位设设置专人专区管理，并在明显位置设置安全警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有安全疏散示意图和指示牌；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

14.4. 合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。

14.5. 收到消防控制室、视频监控室巡查指令后，巡查人员应及时到达并采取相应措施。

16. 标识标牌日常维护管理

15.1. 标识标牌应当符合《标志用公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的要求，消防与安全标识应当符合《安全标志及其使用导则》（GB 2894）、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB 13495.1）的要求。

15.2. 定期检查指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、给排水管道阀门、管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

16. 保洁服务日常运行管理

16.1. 大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质每6个月养护1次，进出口地垫干净整洁；

16.2. 公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍，门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网，指示牌干净无污渍，指示醒目。

16.3. 指定服务的办公室每日清洁1次，地面、桌面干净无污渍，办公家具设备以及门窗整洁，茶具每日清洁；其他办公室，每年春节前对门窗、玻璃进行清洁。

16.4. 楼梯以及楼梯间每日清洁1次，楼梯梯步、扶手栏杆、防火门以及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

16.5. 公共区域卫生间每日不限次循环保洁，保证地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，洗手台干净无污垢；天花板表面无蛛网，换气扇表面无积尘，保持空气流通，无明显异味。

16.6. 开水间以及清洁工具间每日不限次循环保洁，地面干净，无杂物无积水，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

16.7. 电梯轿厢每日擦拭2次轿厢门、面板，不限次循环清拖轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每周护理1次，石材装饰的轿厢每月护理1次；轿厢内无污渍无粘贴物；轿厢内操作指示板明亮，地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。

16.8. 办公区室外公共场所每日清扫道路地面2次，保持干净，无杂物无积水无污迹；室外公用设施每半月清洁1次，各种指示牌、路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印。

16.9 绿化带以及景观每日清洁1次，绿地内无杂物。

16.10. 办公楼平台、屋顶，每月清扫1次，雨雪季期间，每半月清扫1次。

16.11. 公共场所和周围环境每周进行一次彻底卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇。

16.12. 配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应当预先告知，投药位

置有明显标识。

16.13. 楼道、楼梯、楼梯间、公共卫生间、电梯轿厢、楼梯护栏扶手、门把手每日至少消毒 2 次；垃圾收集容器至少每日消毒 2 次。

16.14. 根据《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市生活垃圾分类工作行动方案》，制定办公区生活垃圾管理制度，严格按照生活垃圾“四分类”方法，配合甲方做好办公区生活垃圾处置、管理工作。

16.15. 按甲方要求正确摆放垃圾分类桶（箱），张贴垃圾分类标识，自觉进行垃圾分类宣传，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。

16.16. 室内垃圾桶（箱）摆放整齐，桶（箱）内放置垃圾收容袋，桶（箱）周围无散落垃圾、无异味。

16.17. 垃圾中转区域地面每日清洁 2 次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。

16.18. 大楼大门及大厅正门清洗（每周 2 次），大楼外墙及玻璃保持清洁，每年至少清洁两次。

17. 会议服务概况及服务要求

现有会议室 14 间，分别为 500 人会议室 1 间，200 人会议室 1 间，100 人会议室 2 间，60 人会议室 2 间，30 人会议室 2 间，20 人贵宾室 1 间，16 人贵宾室 2 间，12 人贵宾室 1 间，多功能厅 1 间，电教室 1 间；配备音频视频系统 9 套。内部会议时间集中在工作日，通常会议 1 天，培训 1-3 天，参会人数多在 50-200 人左右，其他活动根据实际情况安排。会议室总面积 3270 平方米。

17.1. 负责对各类会议的会前准备、会中服务、会后清理，对会议室、会议相关场所和贵宾室进行常规服务。

17.2. 根据主办单位和主办人的需求，按会议要求安排会场，桌椅摆放整齐；指定专人负责做好会前工作，包括检查会场内部卫生清洁消杀，查验消杀记录，会标、主席台设置、会场桌签、瓶装水摆放、会议资料摆放、音响投影灯光设备调试等；场外引导水牌、签到引导牌、签到台布；清理贵宾室、备好热水（瓶装水、湿纸巾、抽纸）等会务服务用品。

17.3. 会场服务人员通常提前 1 小时到岗，做好热水供应、参会人员签到入场引导和礼仪工作，及时弥补漏洞；加强与会议（培训）举办方沟通，及时就举办方调整事项与相关部门协调并予以落实；会中 20-30 分钟续水 1 次，也要根据举办方要求和天气等情况调整时间；服务动作要轻，不能因为服务而影响会议的正常运行。

17.4. 与举办方工作人员随时保持联系，及时了解服务对象需要，做好针对性的服务。人员的进出应征求会议主办方意见。在会议休息时及时整理会议室，以保持会议室的卫生整洁、空气清新。

17.5. 会后及时整理、清扫会场，检查会议室有无遗忘的物品，如发现有遗忘物品，应立即送还本人或交接会部门处理；检查设备、用具有无短缺或毁损，如有，则应开具赔偿单，经会议工作人员签单后交财务部门备账；关闭电源，做好安全检查。

17.6. 遇有年老体弱客人参加会议，应提供特殊服务，并密切关注其动态；主席台讲话人如有更换，应及时调换茶具并斟倒茶水；如遇电源中断、音响设备突发故障、空调系统故障等特殊情况，相关人员应及时到位，以最快的速度解决问题，最大程度减少对会议进程的影响；如会议内容不便让服务人员知晓，服务人员应及时退出会议室，但应备足开水、瓶装水等。

18. 会议服务人员要求

18.1. 保证会议服务人员含领班 1 人、服务员 1 人、音响师 2 名。

18.2. 领班要求有至少 3 年以上的会务服务工作经验，负责日常会务工作的安排与管理，年龄不得超过 45 周岁。

18.3. 服务人员要求接受过专业培训、有 2 年以上工作经验，身体健康、品德良好、工作积极主动。身高不低于 1.6 米，体型适中，仪表端庄，年龄不得超过 45 周岁。

18.4. 音响师要求有至少 2 年以上专业工作经验，能熟练掌握设备操作、能熟练计算机使用，负责视频会议、会场调音、投影投屏、灯光调控等工作。

19 会议服务管理要求

19.1. 严格按照办会各项规定承接会议。

19.2. 服务人员要统一着专业服装上岗，佩戴胸牌，做到仪表端妆、举止大方、规

范用语、文明服务、礼貌待客、主动热情。做到“四轻”，即说话轻、走路轻、操作轻、开关门轻。

19.3. 服务人员每天要按规定、按程序清理房间卫生，做到认真细致。要管理会场物品，发现问题及时报告。

19.4. 服务人员要爱惜会场设备、物品，自觉遵守设备使用规范要求。定期检查会议设备运转正常。

19.5. 服务人员有合作意识和团队意识，遇事沉着冷静，发现问题及时报告。

20 通用条款

20.1. 服务商职责明确、管理规范。有各类人员岗位职责、设施设备维护保养制度、消防安全制度、突发事件处理制度、投诉处理办法等各项规章制度。

20.2. 服务商要有健全和完善的企业管理运营模式，管理制度健全，操作程序规范，具备专业团队和经营管理经验，能够提供 365 天全方位服务。

20.3. 服务商要有健全的人才招聘机制，有可靠的人员招聘培训渠道。要求服务商有会务管理资质和经验，具有接待大型会议的能力，遇有接待人员多（500 人以上）、会议室使用多（5 个以上会议室同时使用）的情况下，要临时调配服务人员。

20.4. 服务商要有健全的人员管理和处理矛盾能力，有法律顾问团队，有高效的矛盾处理能力，有丰富的个人保险、劳务纠纷及福利奖惩的管理经验。

20.5. 服务商员工要爱护公物、合理使用设施设备。服务商员工不按操作流程或故意损坏设施设备的情况，维修费用和其它损失用服务商承担。服务商若对会场装修改造、改变布局，必须事先征得采购人同意后方可实施。

20.6. 服务商员工必须政治可靠，遵纪守法，证件齐全有效，无违法犯罪记录，身体健康且无传染病史，做到健康上岗。服务商要向采购人提供技术员工资格证书和所有员工身份证、健康证复印件等相关证件，主动接受采购人审核。

20.7. 服务商必须遵守《中华人民共和国劳动合同法》，依法用工，若发生用工纠纷，由服务商承担全部责任。服务商对员工必须加强员工政治思想、遵纪守法和消防安全常识教育，预防违法违纪问题发生。

20.8. 服务商与员工签订书面劳动合同，期限不得低于本项目合同履行时间。采购人有权随时抽查服务商与员工签订的劳动合同，禁止无劳动合同的人员给采购人提供服务。

20.9. 服务商员工必须遵守采购人单位的规章制度，凭采购人配发的出入证出入大院，严禁带无关人员进入单位，严禁在单位会客、吸烟、喝酒，严禁进入非工作区，严禁乱说乱看乱窜，严禁将单位物品私自带出。

20.10. 服务商员工要遵守采购人内部管理规定，未经允许不得进入与其工作无关的区域，服务商负责人和员工必须按照采购人要求签订保密承诺书，所有员工要严格遵守采购人的保密要求。

20.11. 服务商调整员工时，要提前报采购人同意。采购人有权随时更换未达到采购人要求的员工。

20.12. 服务商员工的伙食费由服务商承担，采购人提供员工就餐食堂，服务商员工就餐费自理。派出人员往返路费、市区交通费、个人电话费和手机费、长途电话费等由服务商承担。

20.13. 中标人提供服务期间，水费、电费、天然气费由采购人承担，餐具（碗、筷、盘、盆）和餐厅水、电、排烟等设施，以及餐桌、椅、厨具等设备由服务商管理并无偿使用，损坏等价赔偿。

20.14. 采购人为服务商员工提供住宿场所、办公用房、仓库、设备等，服务商不得转让、转包、转租、变卖或擅自挪作其他用途。办公设备设施（电脑、打印机、电话机、无线对讲机、手电筒、文件柜、办公桌、办公椅、更衣柜等）和办公用品等均由服务商自理。

20.15. 采购人向服务商支付的服务费用，包含员工劳务开支，具体包括：人员工资、社保基金、工作服、健康体检、培训费、福利费、差旅费、伙食费、低值易耗品（各类洗涤用品和消毒药剂、茶叶、一次性纸杯、纸巾等）、卫生用具（扫把、拖把、抹布）、公司管理费、税金等费用。

20.16. 采购人有权采取经济处罚的方式处理服务商，由于工作失误导致的服务投诉、

卫生安全等问题,采购人根据具体情况对服务商扣除服务费,服务费不超过合同总价的5%,并对金额数量有最终解释权。

20.17. 服务商提供的服务须接受采购人的日常监督、考核、评议。合同履行期间,根据服务内容和形式,针对服务对象进行满意率调查,满意率综合评定应在90%以上。当用户调查满意率低于90%,应根据采购人意见整改,如有整改不落实、不到位情况,采购人有权终止合同。会议服务满意度调查单次进行评分。

20.18. 服务商聘用人员入职后均须与采购商签订保密协议。

21 客房服务要求

现有客房152间,其中套房12间、大床标准间15间、双床标准间125间。客房总面积4290平方米。

21.1. 所有客房保洁按宾馆三星级服务标准。定期全面整理一次客房,查看客房内设备使用情况和物品摆放情况,及时整清洁理,满足随时可以入住的条件。

21.2. 总服务台设置接待、问讯、留言等服务项目,提供24小时服务。

22 客房服务人员要求

客房服务人员一般为女性,年龄不得超过45周岁。

23 客房管理要求

23.1. 安排住宿必须有单,未经采购人同意不准私开房间,不得随意领外人到房间提供住宿、休息及娱乐等活动,含本单位职工。

23.2. 外来人员住宿要按照入住流程办理入住,登记本人身份证或有效证件。

23.3. 检查清理客房时,不得乱动和私拿客人的东西,不准向客人索要物品和接收礼品;拾到遗失的物品要及时上交业务管理部门。

（三）服务标准、服务质量的目标要求

1. 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；
2. 环境卫生、清洁率达到 98%；
3. 房屋完好率达到 98%；
4. 消防设施、设备完好率达到 100%；
5. 设备运行完好率达到 100%；
6. 智能监控设备、周界防范系统运行正常率达到 100%；
7. 零维修、报修及时率 100%，返修率 \leq 2%；
8. 服务有效投诉率 \leq 2%，处理率 100%；
9. 物业管理满意率达到 98%；

10. 对于未达到标准，限定整改时间未完成，从物业费扣除 500-2000 元/次，作为处罚，对于处罚后拒不整改，甲方有权终止合同。对于限期未调离人员，从期限到时，按天从物业费扣除被限期调离人员工资，超过一个月，加倍扣除同时招标方有权解除合同。

（四）、物业服务人员标准及要求

1、物业服务人员标准：

- 1.1 物业服务人员必须身份证、健康证、暂住证等齐全，政审合格。
- 1.2 物业服务人员必须接受过相关专业培训，具有专业资格证书。
- 1.3 物业服务人员与物业公司签订正式合同，具有基本保险，无劣迹。

2、物业服务人员要求：

2、物业服务人员配置：

2.1 项目经理，工作日 9：00-18：00 在岗。

2.2 负责物业服务的全面工作，具有良好的物业管理水平，水、电、暖、空调等基础知识。

2.3 具备协调解决工程问题及维修人员技术提升的能力，建立相应管理动作流程。

2.4 合理安排分配工程人员完成计划内外工作。执行力、规划能力强，富有团队合作和敬业精神。

2.5 有物业经理资格认证、安全员资格证等资格证书。

3、物业服务档案管理，工作日在岗。

乙方档案管理应当符合以下要求：

3.1 建立档案管理制度，设置专职档案管理员。

3.2 保证所收集到的房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，以便查阅。

3.3 做好各类设施设备、安全生产工作的巡查、检查、运行记录表的存档。

3.4 做好各类设施设备的检查、检测报告的存档工作，并按要求将需要展示在设备间的材料进行悬挂展示。

3.5 做好乙方从业人员人事档案存档、管理工作，包括但不限于以下内容：从业人员应聘信息登记表、身份证复印件、照片、职称/技能证书、体检报告、劳动合同、保密协议等。

3.6 库房物品归类摆放整齐，库内无杂物，货架无灰尘，保持账物相符、账账相符，每月盘库一次，上报甲方；每月初报废上月废旧配件，甲方根据报废配件数量表抽查核实配件数量及使用寿命，经双方签字确认后方可报废。

4. 工程维修人员 若干人，服务范围：北楼、南配楼、西配楼、院区、南北分站。

5. 保洁员 若干人，服务范围：北楼、南配楼、西配楼、院区。

6. 配电室若干人，值班人员（双岗值守）。

7. 中标人必须承诺：合同履行期间，本项目物业服务人员的变动不超过 30%，中标人更换工作人员，需征求甲方意见。

（五）、说明

本项目合同有效期为 1 年，即：2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止。

中标人不得在签署合同后，把此项目分包给其它单位（含挂靠单位）。一经发现，采购人将立即终止合同，同时追究中标人的法律责任并赔偿经济损失。

合同期内，如遇不可抗力，经双方协商处理后按实际月份支付发生的相关费用。

第四部分 物业服务费用

一、本合同项下的物业服务费用总额为（大写）_____，（小写）_____元。物业服务费用总额按照市财政实际拨付为准。

物业服务费包括物业现场工作人员工服、服装、劳保费用和防暑降温等所有相关福利费用、社保费用、平日加班费、法定节日加班费、各种奖励费用、药剂费、日常运行检修和维护保养工作的劳动保护相关费用、常用工机具配置维修费用、维保公司管理费以及各种取费。乙方负责材料及基础设施设备维修维护费用，超出合同总额 10%的由甲方支付，乙方在维修基础设施设备前，须征得甲方同意并做好维修单据的留存和汇总，按月报给甲方。甲方提供乙方管理人员的办公场所，提供工程维修人员、服务人员的住宿场所。物业人员伙食自理。

二、物业服务费按下列时间支付：

第一次付款：合同签订后 7 个工作日内，甲方向乙方预付全年物业服务费的 30%；

第二次付款：2024 年 7 月 1 日前，支付全年物业服务费的 30%；

第三次付款：2024 年 12 月 31 日前，双方对全年服务进行验收，验收合格后，支付全年物业服务费的 40%。

第三条 付款

1、付款条件：每次付款前，供应商须向采购人提供“北京市政府采购物业定点服务结算明细单”与本期物业费用等额的正规发票。

2、支付方式：物业费支付方式包括但不限于支票、资金转账。

3、以上费用不含甲方要求提供的本合同约定服务范围以外的服务费用，如发生本合同约定的物业服务项目以外的服务，乙方可另收取相应费用，收费标准由双方协商确定。

4、乙方户名、开户银行、帐号以本合同提供的为准，如有变更，乙方应在合同规定的相关付款期限二十五天前，以加盖财务专用章的书面文件通知甲方，否则引起损失的由乙方自负。

第四条 乙方收款账户信息：

开户单位：

开 户 行：

开户账号：

第五条 本项目的物业服务费用实行包干制，物业服务支出应当全部用于本合同约定的支出（详见后附《报价表》）。如乙方向甲方提供本合同约定外的服务（特约服务），相关费用双方另行协商、支付。

第五部分 物业服务期限

第六条 合同期限：至 2025 年 12 月 31 日止。

甲乙双方在接管房屋、各类设备设施及相关图纸时进行查验确认：

- 1、对于未达到合格的设备实施，由甲方负责落实整改，乙方查验确认；
- 2、甲方提供施工方、供货方的联系人及联系方式，保质期内的设备设施出现问题，乙方直接与相关单位联系整改、维修、查验工作，遇整改、维修不到位的由甲方负责协调落实解决；
- 3、甲方设备的维修，乙方应向甲方提出详细的书面维修方案，包括不限于维修期限、拟更换的零部件或设备品牌等，由甲方确认。甲方确认之后且乙方提供的需更换的零部件或设备经甲方验收合格后，才能进行更换，如甲方验收不合格，需重新选择。
- 3、根据北京市物业管理办法要求，甲方无偿提供适当的物业管理用房。

第六部分 双方权利与义务

第七条 甲方的权利义务

1. 有权审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施；

2. 对本物业区域内的物业服务事项有知情权；
3. 对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利；
4. 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题；
5. 有权要求乙方调整不符合任职要求或被多次投诉的物业服务人员；
6. 按时支付本合同约定的物业服务费用；
7. 在双方委派专业人员办理完相关资料、图纸移交后，甲方负责与乙方一起对安装、验收完毕的设施、设备逐项进行查验，登记列表，并双方签字确认；
8. 决定物业内各部位、设施维修的大、中修和更新改造；
9. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第八条 乙方的权利义务

1. 根据有关法律、法规及本合同的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务，收取物业服务费、特约服务费；
2. 可以选聘专业性服务企业承担物业区域内的专项服务项目，但不得将本物业区域内的全部物业服务委托给第三方；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；
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并做好保存整理，并为甲方的资料信息保密；
4. 及时向业甲方和物业使用人通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，接受甲方和物业使用人的监督；
5. 对甲方和物业使用人违反本合同及相关法律法规的行为，采取告知、劝说和建议等方式督促甲方和物业使用人改正；
6. 不得擅自占用本物业区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本物业区域内的道路、场地；
7. 确需临时占用、挖掘本物业区域内道路、场地的，应当按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业区域内公示，施工过程中尽可能减少对业主和客户的影响，并及时恢复原状。
8. 本物业区域内需另行配备相关设施设备的，应当与甲方协商解决；
9. 合同终止时，应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方及新聘物业服务方做好物

业服务交接和善后工作，移交管理用房和物业相关的档案资料；

10. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务；

第七部分 合同终止

第九条 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理事宜，包括物业服务费用的清算、对外签订的各种协议的执行等；甲乙双方应当相互配合，做好物业服务的交接和善后工作，合同期满但尚未完成交接工作的，乙方须保留必要人员继续交接工作，待交接工作完成后，方可全部离场。

第八部分 违约责任

第十条 甲方逾期未交纳物业服务费的，应当按照逾期每日千分之一的标准承担违约金。甲方在服务期限内单方面终止本合同，应当按照半年物业服务总费用的3%向乙方支付违约金。

乙方在服务期限内擅自撤出的，应当按照半年物业服务总费用的20%向甲方支付违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

第十一条 除本合同第七部分规定的合同终止情形外，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。

第十二条 乙方未能按照约定提供服务，甲方有权限期整改，逾期未整改且严重违约的，甲方有权解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十三条 除本合同另有约定外，甲乙双方可以结合本物业的具体情况和需求以附件的形式对违约责任进行详细约定。违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。

第十四条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或

全部免除责任。

第十五条 为维护公众、业主、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，发生燃气泄露、漏电、火灾、水管破裂、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险（由政府权威部门界定）措施造成财产损失的，当事双方按有关法律规定办理。

第十六条 乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

1. 由于业主或物业使用人的自身责任导致乙方的服务无法达到合同要求的；
2. 因维修养护本物业区域内的设施设备需要且事先已告知业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第九部分 争议解决

第十七条

- 1、本协议有关的一切纠纷或对本协议的解释有疑义时，甲乙双方应友好协商。
- 2、本协议在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，甲、乙双方同意按下列第（2）种方式处理：
 - （1）提交北京仲裁委员会仲裁；
 - （2）依法向甲方所属地区有管辖权人民法院起诉。

第十部分 附 则

第十八条 本协议及其附件一式 陆 份，甲方贰 份，乙方贰 份，采购代理机构壹 份，采购监督管理部门壹 份，且具有同等的法律效力。

第十九条 对需进入物业区域内的执法活动和救援等公共事务，各方应当配合，不得阻挠；

第二十条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得与本合同文本的内容相抵触；

第二十一条 本合同正本连同附件壹式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第二十二条 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效，效力同时及于本物业区域的全体业主。

第二十三条 其他约定：_____。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

法定代表人或授权代表（签字）：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

附件一

安全生产协议

甲方（全称）：_____

乙方（全称）：_____

为贯彻“安全第一、预防为主”的方针，确保_____的安全，依照国家、北京市的有关法规和政策，甲、乙双方经充分协调，特签订本安全生产协议书。

一、本安全生产协议书作为本合同的附件，与本合同具有同等效力。

二、乙方的法定代表人、项目经理应对本项目安全生产工作各负其责。

三、乙方在物业管理过程中，必须落实相应的安全措施，健全安全管理体制，组织有关安全知识学习，安全教育等活动，建立各项安全操作规程、安全生产责任制和安全检查制度。

四、承包人施工人员的电工等特殊专业必须按国家《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》持有劳动部门签发的有效操作证件上岗，严禁无证、违章操作。

五、承担服务区域内、作业人员的安全生产管理工作，包括但不限于逐级落实安全生产责任制、制定安全生产管理制度及安全操作规程、人员教育与培训、重大危险源的管控、危险作业的审批、生产安全事故应急处置并与乙方签订安全责任书等。

六、若在施工过程中发生人员伤亡（含刑事案件）、火灾、爆炸等事故，乙方必须立即按有关规定及时上报发包人及其政府主管部门，事故责任以及事故损失均由乙方负责。

七、本协议未尽事宜，依据有关法规，规章处理，法规、规章没有明确规定的，经双方协商处理解决。

八、本协议自本合同签订之日起生效。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

_____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，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，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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包 合同内容	拟分包 合同金额 (人民币元)	占 合同金额的 比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<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（实质性格式）

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：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

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. 联合体各方成员需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，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）：_____。

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

投标人相关备注信息：

投标人社会信用代码	
投标人地址	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

请投标人按要求填写，该备注信息不作为实质性格式进行评审使用。

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、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、护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1	主设备/系统及标准附件									
1.1									
1.2									
2	备品备件									
3	专用工具									
4	安装、调试、检验									
5	培训									
6	售后服务									
7	其他									
8	至最终目的地运保费									
总价（元）										

说明：制造商规模请填写“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》。

(格式示例二, 适用于多种设备报价)

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	制造商统一信用代码	制造商规模	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“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》。

(格式示例三, 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“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。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: _____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

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
<p>对本项目采购需求的偏离情况（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；无偏离即为对采购需求中的所有要求，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，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则投标无效；对采购需求中的所有要求，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：

1. “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（如涉及）

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. 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，投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则**投标无效**。
4. 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

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料