

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市久敬庄接济服务中心 2025 年物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G25068

采 购 人：北京市久敬庄接济服务中心

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 .....           | 23 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准 ..... | 27 |
| 第五章 | 采购需求 .....           | 44 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本 .....       | 71 |
| 第七章 | 投标文件格式 .....         | 97 |

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-G25068

2.项目名称：北京市久敬庄接济服务中心 2025 年物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：298.219524 万元

4.采购需求：

| 包号 | 标的名称                                     | 采购包<br>预算金额<br>(万元) | 数量 | 简要技术需求或服务要求 |
|----|------------------------------------------|---------------------|----|-------------|
| 01 | 北京市久敬庄<br>接济服务中心<br>2025 年物业管理服务<br>采购项目 | 298.219524          | 1  | 详见第五章采购需求   |

5. 合同履行期限：自合同签订之日起至 2025 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政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_。

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

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

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.2 其他特定资格要求：\_\_\_\_/\_\_\_\_。

### 三、获取招标文件

1.时间：2025 年 3 月 28 日至 2025 年 4 月 7 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 4 月 30 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：北京市久敬庄接济服务中心

地 址：北京市丰台区永外窑窝村 41 号

询问和质疑联系人：薄玉祥

联系方式：13910704432

### 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：郭老师

联系方式：010-83916679

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

| 条款号   | 条目                            | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |      |              |    |                               |                                                                                                            |
|-------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|--------------|----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2   | 项目属性                          | 项目属性：<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><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：<br><input type="checkbox"/> 是<br><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。<br><input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。<br><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<br><input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分<br>考察地点：_____。                                                                                                                                                                                                                          |    |      |              |    |                               |                                                                                                            |
|       | 开标前答疑会                        | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分<br>召开地点：_____。                                                                                                                                                                                                                          |    |      |              |    |                               |                                                                                                            |
| 4.1   | 样品                            | 投标样品递交：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下：<br>(1) 样品制作的标准和要求：_____；<br>(2) 是否需要随样品提交相关检测报告：<br><input type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要<br>(3) 样品递交要求：_____；<br>(4) 未中标人样品退还：_____；<br>(5) 中标人样品保管、封存及退还：_____；<br>(6) 其他要求（如有）：_____。                            |    |      |              |    |                               |                                                                                                            |
| 5.2.5 | 标的所属行业                        | <p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>北京市久敬庄接济服务中心 2025 年物业管理服务采购项目</td><td>物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入</td></tr> </tbody> </table> | 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 01 | 北京市久敬庄接济服务中心 2025 年物业管理服务采购项目 | 物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 |
| 包号    | 标的名称                          | 中小企业划分标准所属行业                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |      |              |    |                               |                                                                                                            |
| 01    | 北京市久敬庄接济服务中心 2025 年物业管理服务采购项目 | 物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入                                                                                                                                                                                                                          |    |      |              |    |                               |                                                                                                            |

| 条款号  | 条目    | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |                                                       |
|------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------|
|      |       | <table><tr><td></td><td></td><td>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。)</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  | 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。) |
|      |       | 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:<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><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:<br><input checked="" type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是<br>中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人:<br><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<br><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:<br><input type="checkbox"/> 不允许<br><input checked="" type="checkbox"/> 允许, 具体要求:<br>(1) 可以分包履行的具体内容: 空调设备运行及维修养护; 消防系统的设备运行及维修养护; 建筑消防设施及电气防火检验检测; 化粪池、隔油池清掏; 院区及餐厨灭鼠、灭蟑; 厨房排烟设备清洗; 垃圾清运工作; <b>有害垃圾收集、转运服务;</b> 厨余垃圾清运工作; 餐厨废弃油脂收集运输服务; 餐厨油烟排放检验检测; 餐厨污水的检验检测; 高压配电室绝缘器具检验; 避雷设施的检验检测; 弱电系统及有线电视线路; 院区绿化及养护; 输电、供电、受电电力设施的安装、维修和试验。<br>(2) 允许分包的金额或者比例:<br>空调设备运行及维修养护: 150000 元;<br>消防系统的设备运行及维修养护: 100000 元 ;<br>建筑消防设施及电气防火检验检测: 120000 元;<br>化粪池、隔油池清掏: 30000 元;<br>院区及餐厨灭鼠、灭蟑: 20000 元;<br>厨房排烟设备清洗: 100000 元;<br>垃圾清运工作: 140000 元;<br><b>有害垃圾收集、转运服务: 10000 元;</b><br>厨余垃圾清运工作: 50000 元;<br>餐厨废弃油脂收集运输服务: 10000 元;<br>餐厨油烟排放检验检测: 10000 元;<br>餐厨污水的检验检测: 5000 元;<br>高压配电室绝缘器具检验: 20000 元;<br><b>避雷设施的检验检测: 5000 元;</b> |  |  |                                                       |



| 条款号  | 条目                                                                                                                                                                                                      | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |           |              |    |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                           |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|--------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                         | <p>弱电系统及有线电视线路：200000 元；<br/>         院区绿化及养护：200000 元；<br/>         输电、供电、受电电力设施的安装、维修和试验：37000 元；<br/>         （3）其他要求：<br/>         ①可分包部分特定资格要求：<br/>         垃圾清运工作：垃圾清运单位应具备主管部门颁发的有效期内行政许可；<br/>         避雷设施的检验检测：应具备主管部门颁发的有效期内的《雷电防护装置检测资质证》。<br/>         输电、供电、受电电力设施的安装、维修和试验：具备有效期内的《承装（修、试）电力设施许可证》。<br/>         如投标人分包的。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<b>投标无效</b>；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则<b>投标无效</b>。<br/>         ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>空调设备运行及维修养护；消防系统的设备运行及维修养护；建筑消防设施及电气防火检验检测；化粪池、隔油池清掏；院区及餐厨灭鼠、灭蟑；厨房排烟设备清洗；垃圾清运工作；有害垃圾收集、转运服务；厨余垃圾清运工作；餐厨废弃油脂收集运输服务；餐厨油烟排放检验检测；餐厨污水的检验检测；高压配电室绝缘器具检验；避雷设施的检验检测；弱电系统及有线电视线路；院区绿化及养护；输电、供电、受电电力设施的安装、维修和试验。</td><td>其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</td></tr> </tbody> </table> | 包号 | 可分包部分标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 01 | 空调设备运行及维修养护；消防系统的设备运行及维修养护；建筑消防设施及电气防火检验检测；化粪池、隔油池清掏；院区及餐厨灭鼠、灭蟑；厨房排烟设备清洗；垃圾清运工作；有害垃圾收集、转运服务；厨余垃圾清运工作；餐厨废弃油脂收集运输服务；餐厨油烟排放检验检测；餐厨污水的检验检测；高压配电室绝缘器具检验；避雷设施的检验检测；弱电系统及有线电视线路；院区绿化及养护；输电、供电、受电电力设施的安装、维修和试验。 | 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。 |
| 包号   | 可分包部分标的名称                                                                                                                                                                                               | 中小企业划分标准所属行业                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |           |              |    |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                           |
| 01   | 空调设备运行及维修养护；消防系统的设备运行及维修养护；建筑消防设施及电气防火检验检测；化粪池、隔油池清掏；院区及餐厨灭鼠、灭蟑；厨房排烟设备清洗；垃圾清运工作；有害垃圾收集、转运服务；厨余垃圾清运工作；餐厨废弃油脂收集运输服务；餐厨油烟排放检验检测；餐厨污水的检验检测；高压配电室绝缘器具检验；避雷设施的检验检测；弱电系统及有线电视线路；院区绿化及养护；输电、供电、受电电力设施的安装、维修和试验。 | 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                                                                                                                                                                                                     | <p>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”。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |           |              |    |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                           |

| 条款号  | 条目  | 内容                                                                                                                                                           |
|------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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：<br>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。<br>2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。                                                                                               |
| 26.2 | 质疑  | 质疑送达形式：书面形式<br>具体要求详见 26.2.3-26.2.5                                                                                                                          |
|      |     | 联系方式：<br>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。<br>2、采购代理机构：<br>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）<br>② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）<br>③ 联系人：魏老师<br>联系方式：010-83537377 |
| 27   | 代理费 | 无                                                                                                                                                            |

# 投标人须知

## 一 说 明

### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

### 3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

### 4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

### 5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政

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

## 5.5 网络安全专用产品

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

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

### 5.7.2 其他政府采购需求标准

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

## 5.8 强制性产品认证

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

## 6 投标费用

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

# 二 招标文件

## 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

## 8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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



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

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

#### 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

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

## 12 投标保证金（本项目不涉及）

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

其缴纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

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

### 14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

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

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标

文件，投标保证金除外。

#### 16 投标截止时间

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

#### 17 投标文件的修改与撤回

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

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

## 五 开标、资格审查及评标

#### 18 开标

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

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

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

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

#### 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

#### 20 评标委员会

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

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

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

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

## 23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

## 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

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

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

### 26.2 质疑

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

26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采

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

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

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

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

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

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

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

### 二、资格审查要求

| 序号  | 审查因素                    | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 格式要求            |
|-----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1   | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 | 具体规定见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |
| 1-1 | 营业执照等证明文件               | 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；<br>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；<br>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；<br>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”；<br>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。<br>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（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p> | 无须投标人提供，由采购人查询。 |
| 1-4   | 法律、行政法规规定的其他条件   | 法律、行政法规规定的其他条件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | /               |
| 2     | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 具体要求见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |
| 2-1   | 中小企业政策证明文件       | 具体要求见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |
| 2-1-1 | 中小企业证明文件         | <p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>                                                       | 格式见《投标文件格式》     |

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

| 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》<br>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。<br>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；<br>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<br>(如有)              | 招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13 | 国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的 | <p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p> |
| 14 | 公平竞争                      | 投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 15 | 串通投标                      | <p>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；</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 16 | 附加条件                      | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 17 | 其他无效情形                    | 投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：\_\_\_\_\_
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情

形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予\_10\_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予\_4\_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

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

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

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

#### 4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

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

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

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



投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

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

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

## 5 报告违法行为

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

## 二、评标标准

### 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<br>(15分) | 价格         | <p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>                                                            | 15  | 客观   |
| 商务部分<br>(85分) | 管理体系认证     | 投标人具有的在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认证证书，提供认证证书复印件，每提供 1 项得 1 分，最高 3 分。不提供不得分。                                                                                                                                           | 3   | 客观   |
|               | 业绩         | 2022 年 1 月 1 日至投标文件递交截止日（以合同签订生效日期为准）正在服务或服务过同类项目业绩（须包括物业服务内容），每提供一个业绩得 0.5 分，本项最多得 3 分。（以合同为准，需提供合同复印件，包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间页）。一个单位分年度多次签订的合同，计入一个业绩，同一个项目，分两期或以上完成的，计入一个业绩。                                                  | 3   | 客观   |
|               | 服务评价       | 每一个与业绩合同对应项目业主好评证明 0.3 分，本项最多得 1.5 分。（业主好评证明加盖业主单位公章）                                                                                                                                                                            | 1.5 | 客观   |
|               | 物业管理总体服务方案 | <p>根据本项目物业管理服务特点提出合理的</p> <p>①物业管理服务年度管理目标</p> <p>②物业管理服务总体实施方案</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。</p> <p>以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分，此项最高 1 分。</p> | 1   | 主观   |
|               | 物业管理重点     | <p>针对本项目的重点工作方案</p> <p>①接管和进驻方案</p> <p>②重点区域（办公楼）服务方案</p>                                                                                                                                                                        | 1.5 | 主观   |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |    |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
| 工作方案          | <p>③节能环保方案</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。</p> <p>以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分，此项最高 2 分。</p>                                                                                                                                                                                                      |     |    |
| 项目组织结构及管理制度   | <p>针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括：</p> <p>①组织结构<br/>②管理职责<br/>③内部奖惩制度<br/>④内部人员培训制度<br/>⑤内部安全管理制度。</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。</p> <p>以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分，此项最高 2.5 分。</p>                                                                                                                   | 2.5 | 主观 |
| 房屋及设施设备维修服务方案 | <p>房屋、道路、设施设备及专用设备设施的维修养护及巡查方案，包括：</p> <p>①房屋建筑的日常维修、养护方案；<br/>②给排水系统运行维护方案；<br/>③配电柜等设备运行维护方案；<br/>④强弱电系统管理维护方案；<br/>⑤消防系统运行；<br/>⑥空调系统运行；<br/>⑦零星维修；<br/>⑧内部道路巡查养护方案<br/>⑨配电室值班服务方案。<br/>⑩供暖系统运行维护方案（不包含锅炉设备）</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。</p> <p>以上每一项符合得 0.3 分，部分符合得 0.1 分，不符合不得分，此项最高 3 分。</p> | 3   | 主观 |
| 建筑物日          | <p>提出合理的：</p> <p>①整体思路、服务标准、工作流程</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1   | 主观 |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |    |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
| 常养<br>维护<br>服务<br>方案            | <p>②应急处理和预防措施（如防冻、防裂、防潮等）<br/>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。</p> <p>以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分，此项最高 1 分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |    |
| 建筑<br>物日<br>常养<br>护维<br>修服<br>务 | <p>①每月至少开展 1 次外墙贴饰面、雨棚、散水、空调室外机支撑构件等巡查。<br/>开展 2 次及以上巡查得 0.5 分；开展 1 次巡查得 0.3 分；不巡查不得分。</p> <p>②每月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查。<br/>开展 2 次及以上巡查得 0.5 分；开展 1 次巡查得 0.3 分；不巡查不得分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 | 客观 |
| 公共<br>设施<br>设备<br>管理<br>服务      | <p>①每月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查。<br/>开展 2 次及以上巡查得 0.5 分；开展巡查 1 次得 0.3 分；不巡查不得分。</p> <p>②每月至少开展 1 次雨污水管井、化粪池等巡查。<br/>开展 2 次及以上巡查得 0.5 分；开展巡查 1 次得 0.3 分；不巡查不得分。</p> <p>③每年至少开展 1 次防雷装置检测。<br/>每年检测 2 次及以上得 0.5 分；开展检测 1 次得 0.3 分；不检测不得分。</p> <p>④每月至少开展 1 次标识标牌和消防与安全标识。<br/>开展 2 次及以上巡查得 0.5 分；开展巡查 1 次得 0.3 分；不巡查不得分。</p> <p>⑤重大节假日及恶劣天气前后，组织系统开展巡查 1 次。<br/>开展 2 次及以上巡查得 0.5 分；开展巡查 1 次得 0.3 分；不巡查不得分。</p> <p>⑥设备机房每月至少开展 2 次清洁。<br/>每月清洁 3 次及以上得 0.5 分；每月清洁 2 次得 0.3 分；不清洁不得分。</p> | 3 | 客观 |
| 给排<br>水系<br>统管<br>理服<br>务       | <p>①每周至少开展 1 次对供水管线进行巡查供水系统管路、阀门等进行日常维护的定期检修，防止跑、冒、滴、漏等现象。<br/>每月开展 2 次及以上得 1 分；开展 1 次得 0.5 分；不开展不得分。</p> <p>②每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 | 客观 |

|              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |    |
|--------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
|              |  | 每季度开展 2 次及以上得 1 分；每季度开展 1 次得 0.5 分；不开展不得分。                                                                                                                                                                                                                                     |     |    |
| 供暖系统运行维护     |  | 供暖季期间每周至少开展 2 次对公共区域散热片及管线巡视，保证地上供暖管线运行正常。<br>每周开展 3 次及以上得 1 分；开展 2 次得 0.5 分；不开展不得分。                                                                                                                                                                                           | 1   | 客观 |
| 空调系统运行维护管理服务 |  | ①每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。<br>每年开展 2 次及以上，得 0.5 分；每年开展 1 次，得 0.3 分；不开展不得分。<br>②每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。<br>每年开展 2 次及以上，得 0.5 分；每年开展 1 次巡查，得 0.3 分；不开展不得分。<br>③发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕（需提供加盖投标人公章的承诺书中）。<br>符合得 0.5 分，不符合不得分。<br>以上最高得 1.5 分。 | 1.5 | 客观 |
| 照明系统         |  | 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。<br>每周开展 2 次及以上，得 1 分；开展 1 次得 0.5 分；不开展不得分。                                                                                                                                                                                                               | 1   | 客观 |
| 消防系统运行维护管理服务 |  | 每月至少开展 1 次消防设备定期巡查，重大节日、重要活动、节假日应增加巡查次数，有故障时，维修人员应及时到场。<br>每周开展 2 次及以上，得 1 分；开展 1 次得 0.5 分；不开展不得分。                                                                                                                                                                             | 1   | 客观 |
| 安全生产管理方案     |  | 提供针对本项目的安全生产管理方案：<br>方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；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。<br>符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。                                                                                                          | 1   | 主观 |
| 保洁服务方案       |  | 投标人需提供保洁管理服务方案，包括：<br>①公共区域保洁方案；<br>②办公用房区域保洁方案；<br>③垃圾废弃物清理方案；<br>④卫生消毒方案；<br>⑤清洁机械设备配备方案；<br>⑥清洁耗材配备方案。<br>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实                                                                                                                                             | 3   | 主观 |

|  |               |                                                                                                                                                                                                                                           |     |    |
|--|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
|  |               | 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 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分，此项最高 3 分。                                                                                                                  |     |    |
|  | 办公用房区域保洁      | ①每月至少对监控摄像头、门禁系统开展 1 次清洁作业。<br>②每日至少对楼梯及楼梯间开展 1 次清洁作业。<br>③每日至少对作业工具间开展 1 次清洁作业。<br>④每日至少对公共卫生间开展 3 次清洁作业。<br>⑤每月至少对平台、屋顶、天沟开展 1 次清洁作业。<br>⑥每季度对石材地面、内墙开展 1 次清洁作业。<br>以上每一项符合得 0.5 分，不符合不得分。                                              | 3   | 客观 |
|  | 公共场地区域保洁      | ①每月至少对路标、宣传栏开展 1 次清洁作业。<br>②每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次。<br>③每月至少对室外照明设备开展 1 次清洁作业。<br>④每天至少对绿地开展 1 次巡查。<br>⑤每年至少对 2 米以上外窗玻璃开展 1 次清洗。<br>以上每一项符合得 0.5 分，不符合不得分。                                                                                 | 2.5 | 客观 |
|  | 生活垃圾分类管理与外运方案 | 生活垃圾分类管理与外运方案，包括<br>①提供本项目设置的垃圾分类驿站、垃圾桶、转运车辆等的保洁与消毒等管理运行方案；<br>②提供四分类生活垃圾转运与消纳等处置方案。<br>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。<br>以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分，此项最高 1 分。 | 1   | 主观 |
|  | 垃圾处理          | ①每日至少对垃圾桶身开展 1 次清洁作业。<br>②每季度至少对化粪池开展 1 次清洁作业。<br>③每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行分类，并运至垃圾集中堆放点。<br>以上每一项符合得 0.5 分，不符合不得分。                                                                                                                             | 1.5 | 客观 |
|  | 有害生物防治管理服务方案  | 有害生物防治管理服务方案包括：<br>①灭蟑螂服务方案；<br>②灭老鼠服务方案；<br>③灭蚊蝇服务方案。<br>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                                                                                                             | 1.5 | 主观 |

|  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |    |
|--|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
|  |              | 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 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分，此项最高 1.5 分。                                                                                                                                                                                                                               |     |    |
|  | 化粪池清掏与外运服务方案 | <p>化粪池清掏与外运服务方案，包括：</p> <p>①提供所设置的化粪池、污水池、隔油池的清洗清掏的服务标准，操作流程、监督程序等服务方案；</p> <p>②外运消纳和应急处理等方案。</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。</p> <p>以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分，此项最高 1 分。</p>                                             | 1   | 主观 |
|  | 绿化养护管理服务方案   | <p>投标人需提供绿化养护管理服务方案，包括：</p> <p>①室外绿植灌溉、施肥修剪、补植、改植服务方案；</p> <p>②室内植物摆放服务方案；</p> <p>③病虫害防治服务方案（绿植易发生的病虫害）；</p> <p>④冬春季防寒服务方案；</p> <p>⑤绿化设施维护服务方案；</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 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分，此项最高 2.5 分。</p> | 2.5 | 主观 |
|  | 会务服务方案       | <p>物业管理区域内综合会务服务方案：提供</p> <p>①会议室的场地布置方案；</p> <p>②大型会务服务方案（会前、会中、会后）；</p> <p>③小型会务服务方案（会前、会中、会后）；</p> <p>④涉密会务服务方案（会前、会中、会后）；</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 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分，此项最高 2 分。</p>                     | 2   | 主观 |
|  | 承接查验方案       | <p>承接物业前对以下内容进行巡查、验收的方案：</p> <p>①房屋部位；</p> <p>②设施设备；</p> <p>③室内装修、室外装修；</p> <p>④变配电设备、空调系统、给排水系统、消防设</p>                                                                                                                                                                                                   | 3   | 主观 |

|  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |    |
|--|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
|  |           | <p>备；</p> <p>⑤绿化工程；</p> <p>⑥物业项目的资料移交、钥匙、中修、大修。</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。</p> <p>以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分，此项最高 3 分。</p>                                                                                              |     |    |
|  | 保密管理制度    | <p>根据采购需求制定保密管理制度。</p> <p>保密措施内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；保密措施内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；保密措施内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 1 分。</p>                                                                                                                  | 1   | 主观 |
|  | 重大活动保障方案  | <p>重大活动保障方案包括：</p> <p>①给排水系统重大活动保障方案；</p> <p>②照明系统重大活动保障方案；</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。</p> <p>以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分，此项最高 1 分。</p>                                                                                  | 1   | 主观 |
|  | 应急预案<br>1 | <p>物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，包括：</p> <p>①火情火警紧急处理应急预案；</p> <p>②停水停电应急预案；</p> <p>③有限空间救援应急预案；</p> <p>④高空作业救援应急预案；</p> <p>⑤恶劣天气应对应急预案。</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。</p> <p>以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分，此项最高 1 分。</p> | 2.5 | 主观 |
|  | 应急        | 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1   | 客观 |



|  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |    |
|--|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
|  | 预案<br>2 | <p>演练。</p> <p>每半年演练一次以上得 1 分，演练一次得 0.5 分，不演练不得分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |    |
|  | 档案管理制度  | <p>档案管理制度包括：</p> <p>①档案存放及借阅管理制度；</p> <p>②建档及日常管理制度；</p> <p>③档案交接管理制度；</p> <p>④采购人建议与投诉等，教育培训和考核记录，保密、思想政治教育培训记录等管理制度；</p> <p>⑤房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等管理制度；</p> <p>⑥公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等管理制度；</p> <p>⑦保洁服务：工作日志、清洁巡查表、用品清单、客户反馈表等管理制度；</p> <p>⑧绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等管理制度；</p> <p>⑨其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等管理制度。</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。</p> <p>以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分，此项最高 4.5 分。</p> | 4.5 | 主观 |
|  | 项目负责人   | <p>应配备至少一名项目负责人并出具投标人与其签订的劳动合同，或为其缴纳近半年任意一个月的社保记录（加盖公章）得 0.5 分，否则不得分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0.5 | 客观 |
|  |         | <p>项目负责人具有 3 年（含 3 年）以上类似项目管理经验，得 0.5 分，提供相应证明材料；</p> <p>项目负责人具有 1(含)～3 年（不包含 3 年）类似项目管理经验，得 0.3 分，提供相应证明材料；</p> <p>项目负责人类似项目管理经验不足一年或不具备类似项目管理经验，不得分，提供相应证明材料。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0.5 | 客观 |
|  |         | <p>①项目负责人具有大学专科（含大学专科）以上学历，得 0.5 分，否则不得分，提供证书、身份证复印件；</p> <p>②项目负责人具有中级（含中级）以上职称，得 0.5 分，否则不得分。</p> <p>③项目负责人年龄在 55 岁（含 55 岁）以下，得 0.5 分，否则不得分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.5 | 客观 |

|  |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |    |
|--|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
|  | 综合<br>维修<br>主管 | 应配备至少一名综合维修主管并出具投标人与其签订的劳动合同，或为其缴纳近半年任意一个月的社保记录（加盖公章）得 0.5 分，否则不得分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0.5 | 客观 |
|  |                | ①综合维修主管具有 3 年（含 3 年）以上类似项目管理经验，得 0.5 分；<br>②综合维修主管具有 1（含）～3 年（不包含 3 年）类似项目管理经验，得 0.3 分；<br>③综合维修主管类似项目管理经验不足一年或不具备类似项目管理经验，不得分。<br>提供相关工作经历证明。                                                                                                                                                                                                                                  | 0.5 | 客观 |
|  |                | 综合维修主管具有高中（包含高中）以上学历，得 0.5 分，否则不得分<br>综合维修主管具有《高压电工作业证》得 0.5 分，否则不得分；<br>综合维修主管年龄在 60 岁（含 60 岁）以下，得 0.5 分，否则不得分。<br>提供身份证复印件、相关工作经历证明。                                                                                                                                                                                                                                          | 1.5 | 客观 |
|  | 综合<br>维修<br>人员 | ①配备综合维修人员 8 人，符合标准得 0.5 分，高于标准得 1 分，低于标准不得分。<br>②平均年龄 55 岁（含 55 岁）以下，符合标准得 1 分，否则不得分。<br>③具备高中（含高中）以上学历，具有 3 年（含 3 年）以上类似工作经验，并出具投标人与综合维修人员签订的劳动合同，或为其缴纳近半年任意一个月的社保记录（加盖公章），每有 1 人符合标准得 0.2 分，不符合不得分，最高得 1 分。<br>④每有 1 人具有《高压电工作业证》得 0.2 分，最高得 1 分。<br>（提供对应的身份证、证书复印件、相关工作经历证明，否则不得分）<br>⑤每有 1 人具有《低压电工作业证》得 0.1 分，最高得 0.5 分。<br>（提供对应的身份证、证书复印件、相关工作经历证明，否则不得分）<br>此项最高 4.5 分 | 4.5 | 客观 |
|  | 会务<br>主管       | 应配备至少一名会务主管并出具投标人与其签订的劳动合同，或为其缴纳近半年任意一个月的社保记录（加盖公章）得 1 分，否则不得分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0.5 | 客观 |
|  |                | ①会务主管具有 3 年（含 3 年）以上类似项目管理经验，得 0.5 分；<br>②会务主管具有 1（含）～3（不包含 3 年）年类似项目管理经验，得 0.3 分；<br>③会务主管类似经验不足一年或不具备类似经验，不得分。                                                                                                                                                                                                                                                                | 0.5 | 客观 |

|  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |    |
|--|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
|  |        | 提供相关工作经历证明。                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |    |
|  |        | ①会务主管具有高中（含高中）以上学历，得 0.5 分，否则不得分；<br>②会务主管年龄应在 50 岁（含 50 岁）以下，得 0.5 分，否则不得分；<br>提供证书、身份证复印件。                                                                                                                                                                                        | 1   | 客观 |
|  | 会务服务人员 | ①配备专业会务服务人员 6 人，以此为标准，符合标准得 0.5 分，高于标准得 1 分，低于标准不得分。<br>②平均年龄 30 周岁（含 30 岁）以下为标准，符合得 0.5 分，否则不得分。<br>③均具备高中（含高中）以上学历，符合得 0.5 分，否则不得分。<br>④具有 3 年（含 3 年）以上类似工作经验，并出具投标人与会务服务人员签订的劳动合同，或为其缴纳近半年任意一个月的社保记录（加盖公章），每 1 人完全符合得 0.2 分，不符合不得分，此项最高得 1 分。<br>（提供对应的身份证、证书复印件、相关工作经历证明，否则不得分） | 3   | 客观 |
|  | 保洁主管   | 应配备至少一名保洁主管并出具投标人与其签订的劳动合同，或为其缴纳近半年任意一个月的社保记录（加盖公章）得 0.5 分，否则不得分。                                                                                                                                                                                                                   | 0.5 | 客观 |
|  |        | 保洁主管具有 3 年（含 3 年）以上类似项目管理经验，得 0.5 分；<br>保洁主管具有 1（含）～3 年（不包含 3 年）类似项目管理经验，得 0.3 分；<br>保洁主管类似经验不足一年或不具备类似经验，不得分。<br>提供相关工作经历证明。                                                                                                                                                       | 0.5 | 客观 |
|  |        | ①保洁主管具有高中（含高中）以上学历，得 0.5 分，否则不得分。<br>②保洁主管年龄在 55 岁（含 55 岁）以下，得 0.5 分，否则不得分。<br>提供证书、身份证复印件。                                                                                                                                                                                         | 1   | 客观 |
|  | 保洁服务人员 | ①配备保洁服务人员 10 人，以此为标准，符合标准得 0.5 分，高于标准得 1 分，低于标准不得分。<br>②具有 1 年（含 1 年）以上类似工作经验（提供相关工作经历证明），并出具投标人与保洁服务人员签订的劳动合同，或为其缴纳近半年任意一个月的社保记录（加盖公章），每 1 人完全符合得 0.1 分，不符合不得分，最高得 1 分。<br>③保洁服务人员平均年龄在 55 岁（含 55 岁）                                                                               | 2.5 | 客观 |

|     |         |                                                                                                                                                                                     |     |    |
|-----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
|     |         | <p>以下，得 0.5 分，否则不得分。</p> <p>此项最高得 2.5 分。</p> <p>提供证书、身份证复印件、相关工作经验证明。</p>                                                                                                           |     |    |
|     | 绿化服务人员  | <p>①配备绿化服务人员 2 名，以此为标准，符合标准得 0.5 分，高于标准得 1 分，低于标准不得分。</p> <p>②具有 3 年（含 3 年）以上类似工作经验（提供相关工作经历证明或劳动合同（加盖公章），完全符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高得 1 分。</p> <p>提供相应证明材料。</p>                        | 2   | 客观 |
|     | 配电室工作人员 | <p>①配电室工作人员 6 名，均须具备高压电工作业证（提供证书复印件），并出具投标人与配电室工作人员签订的劳动合同，或为其缴纳近半年任意一个月的社保记录（加盖公章）得 2 分，不满足不得分。</p> <p>②投标人承诺配电室工作人员负责配电室 24 小时轮换值班，每班次 2 人着工装同时在岗，投标人提供承诺函（加盖公章）得 1 分，不提供不得分。</p> | 3   | 客观 |
|     | 培训计划、考核 | <p>每季度至少开展一次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训。</p> <p>每季度培训一次以上得 1 分，培训一次得 0.5 分，不培训不得分。</p>                                                                                          | 1   | 客观 |
|     | 保密措施    | <p>每季度至少开展一次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训。</p> <p>开展一次以上得 1 分，开展一次得 0.5 分，不开展不得分。</p>                                                                                                         | 1   | 客观 |
| 总评分 |         |                                                                                                                                                                                     | 100 |    |

## 第五章 采购需求

### 一、采购项目情况

#### (一) 项目基本情况

1. 项目名称：2025 年北京市久敬庄接济服务中心物业服务采购项目

2. 项目预算金额：298.219524 万元

3. 采购包情况：

| 包号 | 标的名称                       | 采购包预算金额（万元）   | 数量 |
|----|----------------------------|---------------|----|
| 01 | 2025 年北京市久敬庄接济服务中心物业服务采购项目 | 298.219524 万元 | 1  |

4. 合同履行期限：自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日止。

5. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

### 二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

1.1 期限：自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日止。

1.1 地点：北京市丰台区久敬庄、通州区召里

2. 付款条件（进度和方式）

2.1 付款进度：采购人应在本合同生效且履行财政资金批复手续后 15 个工作日内，并中标人完成所有交接工作，开始履行本合同后，采购人支付中标人物业服务费的 50%；本合同履行至中期（2025 年 6 月 30 日）后，中标人向采购人提交服务报告、总结等服务文档，且经采购人对中标人提供的第一阶段（合同签订之日起至 2025 年 6 月 30 日）物业服务考评合格后，采购人在履行财政资金批复手续后 15 个工作日内，采购人支付中标人物业服务费的 30%；合同到期前一个月内，待中标人提交第二阶段（2025 年 7 月 1 日-2025 年 11 月 31 日）服务报告、总结等服务文档，且经采购人终期验收合格并签署履约验收单后，采购人按照财政资金批复手续支付物业服务费的 20%。

2.1 付款方式：电汇。

2.3 采购人每次付款前，中标人应向采购人开具等额、正式、符合采购人要求的税务发票，否则，采购人有权延期付款且不构成违约。

### 三、服务要求

#### （一）基本要求

##### 1. 采购标的需实现的功能或者目标

久敬庄、召里两个场所的物业服务项目，。

##### 2. 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

投标人提供的物业管理服务应符合国家及北京市地方现行标准。

《物业管理条例》中华人民共和国国务院令第 379 号

《北京市物业管理条例》（2024 修正）

《北京市久敬庄物业管理办法》详见合同附件

#### （二）服务内容及服务标准

##### 1. 服务内容：

1.1 目标与责任：服务人员要求、保密和思想政治教育、档案管理、分包供应商管理、服务改进、重大活动后勤保障、应急保障预案、服务方案及工作制度、信报服务、服务热线及紧急维修。

1.2 保洁服务、基础设备设施维修保养、分体空调系统的运行维护保养、弱电系统维保、消防系统维保、餐厨设备维保、设备年检、应急工作、会务服务、绿化养护管理服务、供暖系统运行维护等服务等。

##### 2. 服务标准：

###### 2.1 目标与责任

2.1.1 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定大型活动及节假日期间配套实施方案。

2.1.2 物业服务具体责任包括对房屋及配套设施设备的维修、养护和管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序。具体责任包括物业共用部位及共用设施设备的使用、管理和维护，公共绿化的维护，公共区域环境卫生的维护，公共区域的维护管理服务，对禁止行为的告知、劝阻和报告义务，物业维修、更新、改造费用的账务管理，物业服务档案和物业档案的保管等

###### 2.2 服务人员要求

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

2.2.2 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

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

2.2.4 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

2.2.5 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

### **2.3. 保密和思想政治教育**

2.3.1 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：

- ①明确重点要害岗位保密职责。
- ②对涉密工作岗位的保密要求。
- ③遵守久敬庄接济服务中心保密安全管理规定

2.3.2 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

2.3.3 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，增强服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

2.3.4 投标人在日常管理服务过程中

- ①出现扰乱采购人工作秩序、公序良俗秩序的行为
- ②出现服务人员违法违规或重大过失

应及时报告采购人，并采取必要补救措施，投标人应承担消除影响、赔偿因此给采购人造成的损失等责任。

### **2.4 档案管理**

2.4.1 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

2.4.2 档案和记录齐全，包括但不限于：

(1) 采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。表：包括管理所设立的各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

(2) 房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。图：包括房

屋平面图、竣工图、管道走向图、污井下水道位置图、体内线路图、各房屋布置图。档案：管理合同副本册：包括房屋使用册，绿化管理册等。后期改造工程图纸等及时制图并存档。

（3）公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。卡：包括设备保养卡、维修记录卡。

（4）保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

（5）绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。

（6）收集整理各种人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度等资料；建立设备档案、工程承包合同、招投标文件或报价单、设备运行保养保修记录、各类洽商。

（7）物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

（8）物业入驻时，全面掌握各部门基本情况。

2.4.3 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

2.4.4 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

## **2.5 分包供应商管理**

2.5.1 合理控制服务人员数量和流动率。

2.5.2 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。

2.5.3 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。

2.5.4 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。

2.5.5 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。

## **2.6 服务改进**

2.6.1 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

2.6.2 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

2.6.3 需整改问题及时整改完成。

## **2.7 重大活动及节假日期间后勤保障**

2.7.1 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细



了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

2.7.2 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患。

## **2.8 应急保障预案**

2.8.1 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

2.8.2 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、突发疫情、恶劣天气应对应急预案等。

2.8.3 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

2.8.4 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

## **2.9 服务方案及工作制度**

2.9.1 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

2.9.2 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

2.9.3 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、道路维护服务方案、会议服务方案等。

## **2.10 服务热线及紧急维修**

2.10.1 设置 24 小时报修服务热线。

2.10.2 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

## **（三）建筑物日常养护维修服务**

1. 服务内容：主体结构、维护结构、部品部件等相关的办公楼（区）其他项目巡查、维护、维修、管理内容，包括但不限于：房屋结构、办公楼（区）室内地面，室内各类顶板，室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，吊顶、隔断、雨棚、散水、空调室外机支撑构件、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭

门器等)、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗框、楼梯扶手、楼梯护板、铝扣板、铝合金门窗锁拉手维修,办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修,水体、烘手机、隔断、室外道路、通风道、停车带、井盖、篦子、减速带、车挡、地沟、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙(栏)、园林挡土墙、花岗岩、活动场地、路面修补、绿化围栏、绿化栅栏、桌、椅、步行道、标识、标牌及其设施等

2. 服务标准: 确保办公楼(区)房屋的完好等级和正常使用; 及时完成各项零星维修任务, 零星维修合格率 100%。

2.1 制定房屋维修、建筑装饰等年度、季度维修计划, 呈报采购人审批并按委托组织实施。

2.2 保证建筑、结构和设施设备完好率达到 100%。

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

2.4 确保各类设备设施的日常养护维修, 每日检查 1 遍, 及时完成各项零修、报修任务, 接到报修后 30 分钟内到达现场, 一般维修任务不超过 12 小时(可选)。

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

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

2.7 维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生, 保持维修现场整洁。

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

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

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

2.11 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，无破损。

2.12 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

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

2.14 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.15 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

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

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

#### **（四）公共设施设备维护服务**

##### **1. 公用设施设备维护服务基本要求**

1.1 大型活动、重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

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

##### **2. 设备机房**

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

2.2 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

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

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

2.5 安全防护用具配置齐全，检验合格。

2.6 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

##### **3. 给排水系统管理服务**

### 3.1 服务内容

3.1.1 对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

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

3.1.3 给排水所用的管道、阀门等所有给排水，正常运行所需要配合的所有设施设备；

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

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

### 3.2 服务标准

3.2.1 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、阀门等进行日常维护和每月不少于巡查 3 次的定期检修。

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

3.2.3 加强值班，坚守岗位，密切注视给排水各设施运行情况；水电、下水道堵塞等故障问题 10 分钟内赶到现场及时处理，做到修缮工作无积压，一般事故的抢修做到不过夜。

3.2.4 严格执行相关技术标准和服务要求，规范服务和保障；定期对排水管道进行疏通、养护，清除污垢；管道局部锈蚀严重的应予以更换；保持室内外排水系统通畅；消防栓、消防泵设备完好；设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，零修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜（可选具体排除时长）。

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

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

3.2.5 制定并执行设施设备操作规程及保养规范。

3.2.8 一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水应提前 12 小时通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

3.2.9 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

#### 4. 供配电、弱电、照明系统管理服务

##### 4.1 服务内容

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

##### 4.1.1 配电室及高压配电柜

| 项目     | 内容                                                                                | 要求                                          |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 干式变压器  | 1、清理外部积尘；<br>2、检查外观是否良好，有无异响；<br>3、指示灯是否完好；<br>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；<br>2、检测接地电阻；<br>3、检查电源接线装置，并紧固螺丝；<br>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              |
|        | 委托专业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                                 |
| 高压变压器、 | 1、检查外观，包括进线、出线和接头状况；<br>2、检查变压器温控器和超温保护风机运行情况；<br>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；<br>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；<br>3、检查变压器的接地线是否良好，地       | 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 |

|       |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 低压开关柜 | 线是否被腐蚀，腐蚀严重时应更换地线                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                 |
|       | 委托专业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                                                                                                   |
| 柴油发电机 | 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；<br>2、检查机房内排风送风、排烟系统、控制箱等状况；<br>3、检查发电机输油管、回油管等工作状况；<br>4、检查和加注发电机润滑油、冷却液和燃油等；<br>5、检查和调校传动皮带；<br>6、检查蓄电池接线端头、电位状况，补充蓄电池电解液；<br>7、检查和测试发电机带负荷运行状况（每次试运行 10-15 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。 |

#### 4.1.2 弱电监控及电话系统设备

##### 监控系统设备

| 久敬庄 |       |                  |     |      |
|-----|-------|------------------|-----|------|
| 序号  | 资产名称  | 规格/品牌            | 数量  | 单位名称 |
| 1   | 海康录像机 | DS-8832N-R8(C)   | 25  | 台    |
| 2   | 海康录像机 | DS-9616N-H8      | 1   | 台    |
| 3   | 海康交换机 | DS-3E3754TF-E    | 1   | 台    |
| 4   | 枪机    | DS-IPC-B12HV2-IA | 120 | 台    |
| 5   | 半球    | DS-IPC-T12H-1    | 262 | 台    |
| 6   | 球机    | DS-2DF5296-A2    | 19  | 台    |
| 7   | 硬盘    | 希捷 8T            | 162 | 块    |

| 召里 |       |                  |   |   |
|----|-------|------------------|---|---|
| 8  | 海康录像机 | DS-9616N-H8      | 1 | 台 |
| 9  | 海康交换机 | DS-3E0510P-S     | 1 | 台 |
| 10 | 海康枪机  | DS-2CD3T26WDV3-L | 2 | 台 |
| 11 | 海康枪机  | DS-2CD1245-LA    | 4 | 台 |
| 12 | 宇视枪机  | HIC2601DE-CZIR-U | 6 | 台 |
| 13 | 硬盘    | 希捷 3T            | 2 | 块 |

#### 电话系统设备

| 序号 | 资产名称   | 规格/品牌             | 数量 | 单位名称 |
|----|--------|-------------------|----|------|
| 1  | 集团电话系统 | CHSUE672P         | 11 | 台    |
| 2  | 电话交换机  | 32PCM+1E-S        | 44 | 台    |
| 3  | 电话交换机  | PLKN-PCM32-32P-2G | 2  | 台    |
| 4  | 电话交换机  | 16PCM-S           | 10 | 台    |
| 5  | 电话交换机  | DX/8PCM-S         | 14 | 台    |
| 6  | 电话交换机  | PLKN-PCM32-32P    | 2  | 台    |

## 4.2 服务标准

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

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

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

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

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

4.2.6 加强日常维护检修，管理和维护好避雷设施。设备出现故障时，维修人员应

在 10 分钟内到达现场，一般性故障立即排除，设备零修合格率达到 100%，一般性维修不过夜，应急措施得当有效。

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

4.2.8 配电室主、备供线路在无特殊情况时，需提前告知采购人，倒闸时间不应超过 3 分钟（根据标准规范自行确定），发电机应急启动时间不应超过 15 分钟，配电室所配备的发电机必须根据发电机特性，由专业单位定期进行各项维护检查和启动试验，保证事故停电时正常启动，并做好检查记录备查；因工程维修保养等原因停电，应提前一周（可选时间）书面通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时报告相关部门，并在恢复供电 72 小时内向相关方做出解释、说明。

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

4.2.10 定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正常，出现问题及时更换，配电室内应做到清洁卫生、整齐有序，经常检查各封堵部位，杜绝小动物进入配电室内。

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

4.2.21 外观整洁无缺损、无松落。

4.2.22 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

4.2.23 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

## **5. 消防系统运行维护管理服务**

### **5.1 服务内容**

对火灾自动报警系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、防灭火系统进行日常管理和养护维修方案。

### **5.2 服务标准**

5.2.1 由取得消防设施设备维护经营许可的专业维修保养单位来保养。严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。

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

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

5.2.4 保证消防自动报警设备、闭路监控设备灵敏可靠。

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

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

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

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

5.2.10 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

5.2.12 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

## 6. 空调系统管理服务

### 服务内容：

|     |       |   |     |
|-----|-------|---|-----|
| 1   | 大金 挂机 | 台 | 82  |
| 2   | 美的 挂机 | 台 | 245 |
| 3   | 海尔 挂机 | 台 | 1   |
| 4   | 大金 挂机 | 个 | 82  |
| 5   | 格力 挂机 | 台 | 2   |
| 6   | 科龙 挂机 | 台 | 3   |
| 7   | 海信 挂机 | 台 | 36  |
| 8   | 美的 柜机 | 台 | 34  |
| 9   | 大金 柜机 | 台 | 12  |
| 10  | 海信 柜机 | 台 | 30  |
| 11  | 海尔 挂机 | 台 | 3   |
| 12  | 格力 挂机 | 台 | 7   |
| 13  | 科龙 挂机 | 台 | 7   |
| 14  | 美的 挂机 | 台 | 10  |
| 15  | 海尔 柜机 | 台 | 2   |
| 16  | 格力 柜机 | 台 | 4   |
| 总计： |       |   | 560 |

### 服务标准

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

6.2 定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态。

6.3 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。

6.4 每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少

开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。

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

## **7. 采暖系统**

### **7.1 服务内容**

对供暖管道、阀门、暖气片等进行维护保养，做好供暖期等相关工作，暖气片共计 505 组。

### **7.2 服务标准**

7.2.1 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。

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

7.2.3 做好供暖前检查等相关准备工作。

7.2.4 暖气片上水前，提前通知采购人。

7.2.5 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

## **8. 年检项目**

### **8.1 年检项目**

8.1.1 避雷设施检验；

8.1.2 高压配电室绝缘器具检验；

8.1.3 消防电气安全检测检验；

8.1.4 餐厨油烟排放及污水检验检测

### **8.2 服务标准**

8.2.1 避雷检测每年一次，并出具相关检测报告。

8.2.2 消防电气安全检测每年一次，并出具相关检测报告。

8.2.3 餐厨油烟排放、污水每年检测一次，并出具相关检测报告。

8.2.4 高压配电室绝缘器具每年检验两次，并出具相关检测报告。

## **（五）保洁服务**

### **1. 服务内容**

办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如办公楼（区）内

楼梯、大厅、走廊、天台、卫生间、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理、化粪池清掏等，物业服务单位自行配备各类清洁机械设备，购置所需卫生清洁保洁、保养用品等。

## **2. 服务标准**

### **2.1 基本要求**

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

### **2.2 办公用房区域保洁**

#### **2.2.1 大厅、楼内公共通道**

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

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

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

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

(5) 标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无黏附物；

(6) 顶部玻璃每季度清洗一次。

(7) 休息区：每日对排椅清洁、擦抹二次，随时保洁。

(8) 地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

#### **2.2.2 电器、消防等设施设备**

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

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

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

### 2.2.3 楼层保洁

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

(2) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。

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

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

(5) 天花板:定期清洁除尘,保持无灰尘、无蜘蛛网。

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

### 2.2.4 公共卫生间:

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

(2) 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

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

(4) 洗手台盆及水龙头:用镜布每日清洁两次,循环保洁,做到干净、明亮、无印迹物。

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

(6) 地面:每日定时清洁,循环保洁,保持无水渍、无脚印、无卫生死角。

(7) 墙面:每周清洁墙面一次,保持墙面光亮、无印迹。

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

2.2.6 石材地面、内墙做好养护工作,每季度开展1次清洁作业。

## 2.3 公共场地区域保洁

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

2.3.2 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.3.3 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.4 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

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

2.3.6 室外设施、标志：每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

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

## **2.4 垃圾处理：**

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

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

2.4.3 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

2.4.4 化粪池清掏消毒：化粪池清掏，无明显异味，每月至少开展 1 次清洁作业。定期对化粪池进行检查及时清掏，保持化粪池通畅，严禁化粪池外溢。每半年对化粪池进行消毒。

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

2.4.6 垃圾装袋，日产日清。

2.4.7 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.8 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

2.4.9 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

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

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

## **2.5 卫生消毒**

2.5.1 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每月至少开展 1 次作业。

2.5.2 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每月至少开展 1 次作业。

(1) 实施范围：所有建筑、绿地，总防治面积约 平方米。

(2) 投标人负责提供有害生物防治所需要的药品、设备。

(3) 大规模灭蟑每季度一次，全年四次。局部消杀随时进行；

(4) 大规模灭鼠每季度一次，全年四次，局部捕杀随时进行；

(5) 大规模灭蚊蝇每月一次，盛夏季节相应增加；

(6) 职工食堂、大库等重点部门每月至少开展 1 次作业；

(7) 每季度进行一次有害生物防治质量和施工满意度回访，及时调整作业方案；

(8) 积极进行蜚、螨、蚤、虱、臭虫等有害生物的预防和相关咨询。

(10) 有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过 5%；

(11) 防鼠设施不合格处不超过 5%。不同类型的外环境，累计 20000 米，鼠迹不超过 10 处。

(12) 灭蚊标准

①院区内外环境各种存水容器和积水中，蚊幼虫及蛹的阳性率不超过 3%。②用 50ml 收集勺采集城区内大中型水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超过 3%，

阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过 5 只。③特殊场所白天人诱蚊 30 分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过 1 只

(13) 灭蝇标准①重点区域有蝇房间不超过 XX%，其他单位不超过 XX%，平均每阳面房间不超过 XX 只；②防蝇设施不合格房间不超过 XX%；加工、销售直接入口食品的场所不得有蝇。③蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 XX%。

2.5.3 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

## 2.6 绿地

无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

### (六) 绿化养护管理服务

#### 1. 服务内容

主要指室外绿化养护，如办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼（区）“门前”规定区域绿地的养护管理等。

#### 2. 服务标准

## 2.1 基本要求

2.1.1 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.1.2 做好绿化服务工作记录，填写规范。

2.1.3 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

2.1.4 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

## 2.2 室外绿化养护服务标准

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

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

2.2.3 每月不少于一次树木、花卉等进行修剪，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

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

2.2.5 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

2.2.6 根据病虫害发生规律实施综合治理，每年不少于 2 次进行病虫害防治，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，并确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

2.2.7 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前（11 月 30 日），专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。使用密度为 80%的双幅遮阳网，并配合脚手架、竹子、草席、草绳、树干涂白工作进行。

2.2.8 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

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

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

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

2.2.13 其他：做好绿化档案管理及其他相关事项。

## 2.3 室内植物摆放服务标准



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

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

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

2.3.4 对长势不良的盆花应建议采购人及时进行更换。

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

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

## **（七）会议服务**

### **1. 服务内容**

接受会议预订，会前准备、引导服务、会中服务、会后工作，小型会议、大型会议、会议服务耗材、涉密会议服务。

### **2. 服务标准**

#### **2.1 接受会议预订。**

**2.2 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。**

2.2.1 小型会议会前准备：会前 1 小时，调试灯光音响设备，保证正常使用，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 5 分钟，备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.2.2 大型会议会前准备：按照要求布置会场，提前 2 小时请采购人检查会场；会前 1 小时，调试好灯光音响设备，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 10 分钟，为主席台备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.3 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.4 会议期间按要求加水。每隔 30 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，须提前将热水准备好。

2.5 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作，及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理，按分工清理会议用品，关闭空调音响设备及灯具，恢复原会场形式并做好消毒。

2.6 会议服务耗材（茶叶、纸杯、矿泉水）由中标人提供。

### （八）餐厨设备管理

#### 1. 服务内容

餐厨设备设施管理、厨余垃圾管理等服务。

餐厨设备项目

| 序号 | 项目名称  | 序号 | 项目名称   |
|----|-------|----|--------|
| 1  | 紫外线灯  | 14 | 灶台     |
| 2  | 切片机   | 15 | 饺子机    |
| 3  | 绞馅机   | 16 | 和面机    |
| 4  | 压面机   | 17 | 小推车    |
| 5  | 豆浆机   | 18 | 三轮车    |
| 6  | 操作台   | 19 | 保鲜库冷冻库 |
| 7  | 电热水器  | 20 | 冷冻库    |
| 8  | 桌椅    | 21 | 开水器    |
| 9  | 烤箱    | 22 | 消毒柜    |
| 10 | 自助餐炉  | 23 | 排烟设备   |
| 11 | 自助餐汤锅 | 24 | 洗碗机    |
| 12 | 蒸箱    | 25 | 电饼铛    |
| 13 | 冰柜    | 26 | 发酵箱    |

#### 2. 服务标准

2.1 设施设备管理：食堂应当建立设施设备管理责任制，每台设施设备应当建档立卡并指定专人管理。做好维护保养记录。

2.2 厨余垃圾管理：厨余垃圾日产日清。建立厨余垃圾处理台账，详细记录厨余垃

圾的种类、数量、去向、用途等信息。

#### **（九）承接查验**

承接物业前，采购人委托查验单位，与建设单位按照国家有关规定和物业服务合同的约定，共同对物业房屋部位、设施设备、隐蔽工程、室内装修、室外装修、变配电设备、给排水系统、消防设备、绿化工程、物业项目的资料移交、钥匙、中修、大修等进行检查和验收的活动。

### **四、物业管理服务人员需求**

#### **（一）进驻服务人员要求**

##### **1. 服务内容**

项目负责人、保洁主管、保洁员、绿化工、综合维修主管、综合维修人员、配电室工作人员、会务主管、会务服务人员。

1.1 项目负责人基本要求：具有类似项目管理经验；具有大学专科及以上学历；具有中级及以上职称；年龄 55 岁（含 55 岁）以下。

1.2 保洁主管基本要求：具有类似项目管理经验；具有高中及以上学历；年龄 55 岁（含 55 岁）以下。

1.3 保洁员基本要求：配备保洁服务人员 10 人；平均年龄 55 岁（含 55 岁）以下。

1.4 绿化工基本要求：配备绿化服务人员 2 名；具有 3 年（含 3 年）上类似工作经验；平均年龄 60 岁（含 60 岁）以下。

1.5 综合维修主管基本要求：具有类似项目管理经验；具有《高压电工作业证》；年龄 60 岁（含 60 岁）以下。

1.6 综合维修人员基本要求：配备综合维修人员 8 人；平均年龄 55 岁（含 55 岁）以下；具有《高压电工作业证》人员不得低于 3 人（含 3 人），具有《低压电工作业证》人员不得低于 3 人（含 3 人）

1.7 配电室工作人员基本要求：配备配电室工作人员 6 名；具有类似工作经验；平均年龄 55 岁（含 55 岁）以下；具有《高压电工作业证》；每班次 2 人着工装同时在岗。

1.8 会务主管基本要求：具有类似项目管理经验；具有高中及以上学历，年龄 50 岁（含 50 岁）以下。

1.9 会务服务人员基本要求：配备专业会议服务人员 6 人；年龄平均 30 周岁（含 30 岁）以下；均具备高中及以上学历。

1.10 进驻管理、会议、展览及特殊活动服务、公共关系管理、节能管理、一般易耗品、消耗品配置要求、其他服务。

## **2. 服务人员职责要求**

### **2.1 项目负责人职责要求**

2.1.1 对本项目安全生产、物业服务安全正常运营负第一责任。

2.1.2 代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.1.3 对项目各岗位人员按计划进行培训、考核，确保采购人满意度达到 98%以上。

2.1.4 保质保量认真落实采购人安排的其他工作。

### **2.2 保洁主管职责要求**

2.2.1 配合项目负责人代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各项服务方案按标准执行到位。

2.2.2 对绿化、保洁各岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

### **2.3 保洁员职责要求**

#### **2.3.1 办公用房区域保洁**

按照预定的时间表和清洁计划，进行各个区域的清洁工作，包括大厅楼内公共通道、电器、消防等设施设备、开水间、作业工具间等的清洁和维护。

#### **2.3.2 垃圾处理**

负责垃圾的收集和处理，确保符合环保要求。

#### **2.3.3 公共场地区域保洁**

负责道路地面、停车场、路标、宣传栏、室外照明设备等所有公共区域的清扫、擦拭和维护。

#### **2.3.4 协助管理人员**

配合采购人的工作，协助紧急清洁、突发事件处理等工作。

### **2.4 绿化工职责要求**

#### **2.4.1 植物养护**

负责植物养护工作，包括浇水、修剪、施肥、病虫害防治等，确保植物生长健康且美观。

#### **2.4.2 绿地管理**

负责绿地管理工作，包括草坪修剪、除草、杂草清理、落叶清扫等，保持景观整洁

有序。

### 2.4.3 园林保洁

协助保洁人员进行清洁工作，包括落叶清扫、绿化垃圾收集等。要求：具备植物养护知识：熟悉各类常见植物的养护方法和特点，了解常见病虫害的防治方法。具备园艺技能：具备修剪、浇水、施肥等基本园艺技能，掌握相关工具和设备的使用方法。负责采购人提出的其他服务。

### 2.5 综合维修主管职责要求

配合项目负责人代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的维修服务方案按标准执行到位；对维修人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

### 2.6 综合维修人员职责要求

2.6.1 负责对公共设施设备按时进行维护，确保设施设备正常使用，及时解决采购人的报修。

2.6.2 严格执行各项安全、技术规范，保证人身及设备安全。

2.6.3 及时处理各种突发事故，对各类突发性故障进行抢修，并做好记录。2.6.4 在“安全、可靠、经济、合理”的原则下，提出节能措施，并组织实施。

2.6.4 对维修中的一些整改项目，提出合理化建议。

2.6.5 节约各种维修材料，根据实际情况做好节水节电工作

### 2.7 会务服务主管职责要求

配合项目负责人代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的会务服务方案按标准执行到位，会务主管需要指挥布置会场，确保会场整洁干净，安排会场服务人员，落实服务细节，并在会议过程中进行服务及监督。

### 2.8 会务服务人员职责要求

2.8.1 负责会场的布置，包括桌椅摆放、指示牌、桌签等物品的准备

2.8.2 负责会议现场的管理，包括茶水供应、会议用品的准备和更换

2.8.3 会议结束后，负责会场的整理和清洁工作

### 2.9 配电室工作人员职责要求

2.9.1 熟悉高、低压供、配电设备的控制区域。掌握高、低压电气设备的原理、运行特性，参与排除设备的疑难故障，负责有关的技术问题。

2.9.2 严格执行各项安全、技术规范，保证人身及设备安全。

2.9.3 组织处理设备突发事件的应急处理工作。

2.9.4 在“安全、可靠、经济、合理”的原则下，提出节能措施，并组织实施。

2.9.5 及时妥善处理职责范围内发生的人员、设备等问题。

## （二）进驻服务人员稳定性要求

1. 确保人员招收、招聘来源情况及人员稳定性。

2. 保证拟派人员专职为本项目提供服务。

## 五、采购标的的其他技术、服务等要求

可以分包的具体事项

| 序号 | 事项              | 最高预算<br>金额（元） | 资质名称                             |
|----|-----------------|---------------|----------------------------------|
| 1  | 空调设备运行及维修养护     | 150000        | 无                                |
| 2  | 消防系统的设备运行及维修养护  | 100000        | 无                                |
| 3  | 建筑消防设施及电气防火检验检测 | 120000        | 无                                |
| 4  | 化粪池、隔油池清掏       | 30000         | 无                                |
| 5  | 院区及餐厨灭鼠、灭蟑      | 20000         | 无                                |
| 6  | 厨房排烟设备清洗        | 100000        | 无                                |
| 7  | 垃圾清运工作          | 140000        | 垃圾清运单位应具备<br>主管部门颁发的有效<br>期内行政许可 |
| 8  | 有害垃圾收集、转运服务     | 10000         | 无                                |
| 9  | 厨余垃圾清运工作        | 50000         | 无                                |
| 10 | 餐厨废弃油脂收集运输服务    | 10000         | 无                                |
| 11 | 餐厨油烟排放检验检测      | 10000         | 无                                |
| 12 | 餐厨污水的检验检测       | 5000          | 无                                |
| 13 | 高压配电室绝缘器具检验     | 20000         | 无                                |

|    |                       |        |                               |
|----|-----------------------|--------|-------------------------------|
| 14 | 避雷设施的检验检测             | 5000   | 应具备主管部门颁发的有效期内的《雷电防护装置检测资质证》。 |
| 15 | 弱电系统及有线电视线路           | 200000 | 无                             |
| 16 | 院区绿化及养护               | 200000 | 无                             |
| 17 | 输电、供电、受电电力设施的安装、维修和试验 | 37000  | 具备有效期内的《承装（修、试）电力设施许可证》       |

## 六、验收标准

（一）按照围绕绩效目标对标对表，切实落实项目单位主体责任等相关要求，采购人每月组织一次物业服务项目汇报会，由中标人对当月工作情况进行汇报。

（二）物业服务项目人员数量应达到必要的工作要求。阶段绩效考核时，首先由中标负责人汇报人员思想动态、服务保障完成情况、考勤管理情况、人员动态流动情况等内容，其次由采购人绩效评估人员进行综合评价，并提出相关整改意见。

（三）采购人应加强项目执行监管，督促严格履行合同约定。阶段性项目完成后，围绕项目既定绩效目标逐项进行履约验收，相关情况将作为填写《委托服务类项目履约验收单》和支付项目尾款的有效凭证。

## 七、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。

## 第六章 拟签订的合同文本

# 物业服务合同

采购人（甲方）：北京市久敬庄接济服务中心

供应商（乙方）：

二〇二五年

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》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，就供应商为采购人提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同，以资双方共同信守

### 第一章 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：

名称：\_\_\_\_\_。

坐落位置：北京市丰台区\_\_\_\_\_；北京市通州区\_\_\_\_\_。

XX 院区规划建筑面积：27106 平方米，XX 院区规划建筑面积 1939.3 平方米，物业服务面积共计：29045.3 平方米。

### 第二条 物业服务用房

采购人提供能够满足物业办公需求的场所（位于水房小院）。主要用于供应商客服接待、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤、办公用房等。



## 第二章物业服务事项、标准及有关约定

**第三条**合同期限：自本合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日止。（待招标完成后确认起始日期）

**第四条**供应商为采购人提供的物业服务包括以下内容，详见附件二《物业管理服务内容及服务标准》。

### （一）卫生保洁

1. 办公区域及服务区域内公共区域的日常保洁。
2. 会议室、多功能厅、指挥中心、活动室等特殊服务用房的日常卫生保洁。
3. 化粪池、隔油池的清淘、垃圾清运，院区污水、雨水管道疏通。
4. 服务区域内公共卫生间、公共浴室卫生保洁。
5. 定期消杀灭虫（鼠、蚊、蟑螂、蝇等）。
6. 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象
7. 服务区域内的其他保洁工作。

### （二）会议室管理服务

1. 供应商按照采购人要求做好日常会务保障工作。
2. 根据采购人形势任务变化，随时做好会务保障工作。
3. 指挥中心和会议室钥匙由供应商负责保管。
4. 供应商负责会议场所的日常保洁、通风等工作，做到场地清洁、卫生，随时做好启用准备。
5. 供应商应及时完成采购人临时交办的工作任务。

### （三）基础设施设施维修保养

供应商负责除办公电脑、办公打印机、传真机等办公设备外的设备设施等的维修维护，保证采购人设备设施的正常使用。

## 1. 日常设备维修

采购人的设备设施：给排水系统；供暖系统；消防系统；弱电系统；有线电视系统；照明系统；空调制冷设备的日常维护、维修；高压配电室发电机等设备的巡检、维修及维护保养；发电机等设备维护和保养等公共设施设备。

## 2. 配电室等附属设备的维修保养

配电室设施设备的巡检、维修、保养、运行。

## 3. 食堂设备设施的维护维修及保养

（1）冰箱、冰柜、电饼铛、蒸箱、烤箱、压面机、和面机、消毒柜等有关用电设备的维护维修及保养。

（2）抽油烟机的维护维修、清洗保养。

（3）餐厅用具的维护维修。

（四）设备的年检及检测检验

1. 配电室设备、用具的检测。
2. 避雷设施的年检、检测。
3. 餐厅油烟排放、餐厅污水的检验检测。

（五）院区树木、绿植的养护、维护。

（六）应急工作

供应商做好各项应急预案及应急处置措施，及时完成采购人安排的应急工作。

（七）建筑房屋、院区道路的日常维修维护工作，物业服务人员应掌握房屋、道路的基本情况，做好日常维修维护工作。

（八）院区疫情防控

供应商应按照疫情防控及采购人要求，积极做好服务区域疫情防控工作，及时储备防疫物资和做好消毒工作。

#### **第五条 材料及设备维修费用**

1、供应商承担维修费用和材料配件

2、供应商提供物业服务保障中所需卫生保洁等相关物品，并承担费用。物品质量标准不低于行政事业单位使用标准。

3、维修中所涉及配件应为所维修设备原厂配件或原厂指定配件。

**第六条** 供应商应在采购人单位内设立独立的项目工程部，负责及时为采购人提供服务。

**第七条** 供应商应在本合同生效之日起 7 个工作日内，将其提供的物业服务人员的基本情况提交采购人备份。供应商服务人员必须持有相应的从业资质，并且年龄、身体状况必须符合国家相关从业人员要求及相关保险保障及采购人员要求等。

#### **第八条 服务考评和验收标准**

具体服务质量标准约定按照本合同及附件等要求进行。采购人根据本合同及附件等约定的服务内容、标准等要求对供应商服务进行定期考评和终期验收。

### **第三章 物业服务费**

#### **第九条 物业服务区域物业服务费用及其支付方式**

1. 物业服务区域物业服务费用为：¥XXX 元（人民币大写：XXX）（具体费用构成见附件一）。该物业服务费用为约定物业服务事项的固定费用，供应商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. 支付方式：采购人应在本合同生效且履行财政资金批复手续后 15 个工作日内，并供应商完成所有交接工作，开始履行本合同后，采购人支付物业服务费的 50%，即为¥XXX 元（人民币大写：XXX 分）。本合同履行至中期（2025 年 6 月 30 日）后，供应商向采购人提交服务报告、总结等服务文档，且经采购人对供应商提供的第一阶段（合同签订之日起至 2025 年 6 月 30 日）物业服务考评合格后，采购人在履行财政资金批复手续后 15 个工作日内，支付物业服务费的 30%，即为¥XXX 元（人民币大写：XXX）。

合同到期前一个月内，待供应商提交第二阶段（2025 年 7 月 1 日-2025 年 11 月 31 日）服务报告、总结等服务文档，且经采购人终期验收合格并签署履约验收单后，采购人按照财政资金批复手续支付物业服务费的 20%，即为¥XXX 元（人民币大写：XXX）。

采购人每次付款前，供应商应向采购人开具等额合法有效，并符合采购人要求的税务发票，否则，采购人有权延期或拒绝支付物业服务费，且不承担任何违约责任。

3. 采购人付款如遇到国库财政预算支付的限制、政策调整不可抗力等，采购人、供应商双方另行协商解决，应顺延付款期限，采购人不承担违约责任，但采购人应当将延期付款理由通知供应商，且在支付限制等不可抗力解除后及时完成对供应商的付款。供应商不得因此暂停、终止、拒绝、延迟履行本合同约定的义务。

供应商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，积极配合采购人或采购人上级单位对该项目进行巡察、检查、审计、评审等相关工作，并对巡察、检查、审计、评审等反馈情况中涉及供应商的问题做出书面说明和按要求整改。

4. 履约保证金：本合同签订后 7 个工作日内，供应商应向采购人提交物业服务费用总额的 10%作为履约保证金，金额为¥XXX 元（人民币大写：XXX）。如果供应商未能按合同约定履行其全部义务，采购人有权从履约保证金中先行扣除相应金额的违约金、赔偿金等，履约保证金金额不足时，供应商应当在采购人通知后 7 个工作日内补足。待本合同履行期满后 1 个月内，供应商服务满足合同约定及采购人要求，且供应商提供的服务无任何质量、安全问题和未出现违约行为，采购人在履行财政资金批复手续后将履约保证金无息退还给供应商。采购人无正当理由未按时支付履约保证金的，采购人应当按逾期付款承担违约责任。逾期付款超过 30 日的，每逾期七日，采购人应按未付履约保证金金额的 0.4%向供应商支付违约金，采购人支付的违约金总金额不超过未付履约保证金金额的 3%

5. 采购人设备设施维修维护全部由供应商负责并由供应商承担费用，如设备设施严重损坏，按照市财政有关物品物资的使用规定，经厂家或相关权威部门鉴定属无维修价值的，由采购人进行设备更新处理。采购人全年不再追加任何维修费用。

6. 服务期限内，由于财政政策等发生变化，导致本合同无法全部或部分履行，采购人、供应商双方另行协商解决。

## 第四章权利与义务

### 第十条 采购人的权利与义务

1. 有权要求供应商按本合同约定提供物业服务。

2. 审定供应商编制的年度物业工作计划、明确物业服务质量目标、考评验收标准，监督供应商履行本合同，对供应商提供的物业服务有管理、监督检查、建议、督促的权利，并按季度对服务进行考核。

3. 遵守物业管理区域内公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。

4. 按有关规定及本合同约定支付物业服务费。

5. 对供应商根据合同和有关规章制度提供的物业服务给予必要配合。

6. 供应商未按本合同履行相关职责和服务约定给采购人造成的损失，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。供应商每出现一次违约行为，采购人按履约保证金金额的 10%向供应商收取违约金。如造成损失超出履约保证金总额，采购人有权在履约保证金、物业服务中直接扣除供应商应支付的违约金、赔偿金。

7. 供应商所派人员需接受采购人的监督及管理，对于失职或不合格人员，采购人有权要求供应商更换或调整，供应商应在采购人规定的时限内给予调换。

8. 采购人负责为供应商服务人员提供基本住宿用餐条件，供应商应按采购人要求承担服务人员的用餐费用。

9. 有关法律规定和采购人、供应商双方约定的其他权利义务。

### **第十一条 供应商的权利与义务**

1. 根据有关法律、法规规定和本合同约定，收取物业服务费。

2. 按本合同及附件等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、北京市和行业的标准及采购人的要求。供应商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，供应商的服务资质被取消，采购人有权解除本合同。

3. 供应商应遵守有关的安全生产规定，落实安全生产责任制，采取有效的措施保障好采购人、供应商双方管理服务人员及其他人员的安全，并在合同生效后，由采购人保卫部门与供应商签订相关安全责任书，并按安全责任书履行相关责任。

4. 供应商应完全遵守《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国妇女权益保障法》等法律法规，保障其所派人员的合法权益。

5. 供应商应制定服务工作计划、物业服务的有关制度，报送采购人审核通过，并组织实施。制定预防火灾、水灾、疫情等突发事件的工作预案，并按照疫情防控及采购人要求，积极做好服务区域疫情防控工作，及时储备防疫物资和做好消毒工作；明确妥善处置应急事件或急迫性维修的具体内容，根据采购人要求以及服务区域的实际情况，及时消除安全隐患，如发生安全事故及时配合采购人做好处置、善后等工作；如因供应商原因导致任何安全事故的发生，供应商应承担全部赔偿责任。

在物业管理规定范围内如遇有紧急情况需要立即补救和处理并做好相关记录，确保采购人正常工作秩序。

6. 供应商应遵守采购人的规章制度。供应商在提供物业服务期间，应严格遵守采购人制定的各项规章制度，并确保服务质量和效率。供应商应及时向采购人通报物业服务区域内与物业服务相关的重大事项，不得隐瞒或拖延。同时，供应商应每月就物业工作的开展情况，包括但不限于工作内容、完成情况、存在问题及改进措施等，向采购人提交一份详细的书面汇报。此外，供应商应接受采购人对其物业服务工作的检查与监督，包括但不限于现场检查、文件审查、服务质量评估等，以确保服务的合规性和质量。

7. 由于供应商原因造成采购人或第三方人员、设备设施、物品损坏的，供应商应承担赔偿责任。供应商服务人员在服务期间发生疾病、意外等人身损害、财产损失等，均由供应商负责处理并承担全部责任。

8. 供应商必须保证每日 24 小时有专人值班，遇有报修时，20 分钟内到达现场，及时维修（特殊情况除外）。供应商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，不得伪造记录数据或补记记录。

9. 供应商应妥善保管和正确使用本物业项目的档案资料，及时记载有关变更信息，不得将采购人信息用于物业管理活动之外的其他用途；供应商及其工作人员对在本合同签订、履行期间所知悉的采购人及本合同相关信息负有保密义务，未经采购人书面同意，不得泄露给任何第三方，否则，供应商应承担由此给采购人造成的全部损失。

10. 供应商应对采购人和物业使用人违反本合同和管理规约的行为，采取告知、劝阻及向有关主管部门报告等方式，督促采购人和物业使用人改正。

11. 供应商须经采购人书面同意，可将本物业服务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。供应商应当将委托事项及受托企业的信息在物业服务区域内公示并向采购人报备。供应商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，并供应商应承担全部费用。供应商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。供应商擅自将本物业管理区域内的服务全部或部分委托给其他单位或个人的，采购人有权解除本合同并要求供应商按照本合同物业服务费用金额的 20% 支付违约金。

供应商实施电气、有限空间、高空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。

12. 供应商所派人员产生的劳动或劳务等纠纷，由供应商承担全部责任；供应商应根据本合同服务内容做好服务保障工作。确保服务质量，保证其指派的人员具有相关资质和工作能力，能完成本合同约定的全部服务工作。

13. 供应商指定物业服务项目负责人姓名：XX，联系电话：XXXXXXXXXX。供应商更换项目负责人的，应征得采购人同意，并于 7 日内在本物业管理区域内的显著位置公示。采购人要求更换项目负责人的，供应商应当于采购人通知之日起 7 日内更换。

14. 供应商在本合同约定的物业服务期限届满后，应自届满之日起五日内，按照采购人的要求及本合同的约定完成物业管理的交接。供应商延迟交接的，每延迟一天，应按照履约保证金金额的 10% 向采购人支付违约金，直至供应商完成交接。

15. 有关法律规定和采购人、供应商双方约定的其他权利义务。

## 第五章合同终止和解除

**第十二条** 本合同终止或解除，尚未有新的物业服务企业承接本合同约定的物业服务的，供应商应当继续按照本合同的约定提供服务，并承担本合同约定的各项义务和相关

法律责任至新的物业服务企业承接之日止。在此期间的物业服务费根据实际服务情况综合考虑本合同约定的标准和下年度财政预算金额，在财政预算批复范围内结算。供应商不得中断向采购人提供服务，不得损害采购人合法权益。

**第十三条** 若采购人场所因拆迁等原因和政策调整等不可抗力导致本合同无法全部或部分履行时，遇上述事件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，采购人、供应商双方认可后协商解除本合同，或者暂时延期履行本合同，采购人、供应商双方均不承担违约责任。物业服务费用按照实际服务天数及项目所产生费用进行结算，供应商应将采购人已支付但未实际提供服务期间的物业服务费退回给采购人。若因一方怠于履行通知义务，导致另一方损失扩大的，怠于履行的一方应当在损失扩大的范围内承担赔偿责任。

**第十四条** 本合同终止或解除后，采购人、供应商双方应当共同做好交接事宜，包括但不限于物业服务费的清算、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。

## **第六章 违约责任**

**第十五条** 采购人对供应商提供的物业服务进行考核，如任何季度考核综合评分结果为不满意的，每出现一次，供应商应按照本合同物业服务费用金额的 1%向采购人支付违约金。

**第十六条** 服务期满前，采购人有权对供应商的服务进行终期验收，供应商服务未能通过验收的，履约保证金不予退还。同时，采购人有权解除本合同并拒绝进行尾款支付。由此给采购人造成损失的，供应商还应当承担赔偿责任。

**第十七条** 根据服务质量评估，供应商管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，供应商应承担支付违约金、采取补救措施并赔偿损失等违约责任。采购人、供应商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第三方评估监理单位就供应商的物业服务费用、质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估，评估费用等均由供应商承担。

供应商未按本合同的约定履行，每逾期一日，供应商应按照本合同物业服务费用金额的 1%向采购人支付违约金。

供应商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，采购人有权解除本合同，并供应商应按本合同约定承担违约责任，并赔偿采购人的全部损失。

供应商每发生一次给采购人造成工作影响的事故，应按照本合同物业服务费用金额的 1%支付违约金，并采购人有权解除本合同。因供应商原因给第三方造成损害的，由供应商承担全部责任。

**第十八条** 供应商在服务期限内不得擅自停止物业服务，每停止物业服务一天，应按照物业服务费用总金额的 3 %向采购人支付违约金，并采购人有权按服务停止天数扣减

供应商服务费用。供应商擅自停止物业服务达到 7 天的，采购人有权解除本合同。履约保证金不予退还。

**第十九条** 供应商在日常管理服务过程中出现扰乱采购人工作秩序、公序良俗秩序的行为，每出现一次，采购人有权按事件影响范围视情况扣除按照本合同物业服务费用金额的 1%作为违约金，并供应商应承担消除影响、赔偿因此给采购人造成的损失等责任。

**第二十条** 采购人、供应商双方均不得无正当理由提前解除本合同，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。

采购人、供应商双方任何一方按本合同约定解除本合同的，在解除通知送达对方之日，本合同解除，供应商应在本合同解除之日起七日内，将采购人已支付的物业服务费返还给采购人，采购人有权在履约保证金、物业服务费中直接扣除供应商应承担的违约金、赔偿金等。

**第二十一条** 采购人有权在履约保证金或（和）物业服务费用中直接扣除供应商按本合同约定应向采购人支付的违约金、赔偿金等，违约金不足以赔偿采购人损失的，供应商应当另行赔偿采购人损失。

**第二十二条** 采购人无正当理由未按时支付物业服务费的。逾期付款超过 30 日的，每逾期七日，采购人应按未付服务费金额的 0.4‰向供应商支付违约金，服务期限内采购人支付的违约金总金额不超过未付服务费金额的 3%。因国库预算支付限制、政策调整等不可抗力 and 供应商违约、本合同约定可以延期支付的情形除外。如供应商存在违约行为或考评不合格，采购人有权暂不支付物业服务费，直至供应商整改合格，并应按本合同约定承担违约责任。

### 第二十三条 通知及送达

1. 采购人、供应商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。

2. 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；以电子邮件方式送达的书面文件，以电子邮件发送时间作为通知送达时间。

## 第七章 争议解决

**第二十四条** 如采购人、供应商双方在本合同履行过程中发生争议的，双方可协商解决，或向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解；不愿协商、调解或协商、调解

不成的，可向采购人所在地人民法院提起诉讼。发生争议及解决争议期间，供应商应当继续按本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。

**第八章附则**

**第二十五条** 本合同经采购人、供应商双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

**第二十六条** 本合同未尽事宜，采购人、供应商双方可签订补充协议。本合同附件、供应商提交的服务方案、相关制度、计划、报告、协议（如有）、采购人的物业服务采购需求、规章制度、劳动纪律等、补充协议等均作为本合同的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

**第二十七条** 本合同正本连同附件一式六份，采购人、供应商双方各执三份，具有同等法律效力。

附件：久敬庄接济服务中心物业管理服务内容及服务标准

采购人（公章）：  
北京市久敬庄接济服务中心

供应商（公章）：

法定代表人（签字）：  
/授权代表（签字）：

法定代表人（签字）：  
/授权代表（签字）：

年      月      日

年      月      日



## 久敬庄接济服务中心物业管理服务内容及服务标准

### 一、物业管理服务内容及服务标准

#### （一）基本服务

##### 1. 服务内容：

目标与责任、服务人员要求、保密和思想政治教育、档案管理、分包供应商管理、服务改进、重大活动后勤保障、应急保障预案、服务方案及工作制度、信报服务、服务热线及紧急维修。

##### 2. 服务标准：

###### 2.1 目标与责任

2.1.1 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定大型活动及节假日期间配套实施方案。

2.1.2 物业服务具体责任包括对房屋及配套设施设备的维修、养护和管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序。具体责任包括物业共用部位及共用设施设备的使用、管理和维护，公共绿化的维护，公共区域环境卫生的维护，公共区域的维护管理服务，对禁止行为的告知、劝阻和报告义务，物业维修、更新、改造费用的账务管理，物业服务和物业档案的保管等

###### 2.2 服务人员要求

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

2.2.2 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

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

2.2.4 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

2.2.5 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

###### 2.3 保密和思想政治教育

2.3.1 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

2.3.2 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

2.3.3 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，增强服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必

要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

2.3.4 供应商在日常管理服务过程中①出现扰乱采购人工作秩序、公序良俗秩序的行为②出现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施，供应商应承担消除影响、赔偿因此给采购人造成的损失等责任。

## 2.4 档案管理

2.4.1 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

2.4.2 档案和记录齐全，包括但不限于：

（1）采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。表：包括管理所设立的各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

（2）房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。图：包括房屋平面图、竣工图、管道走向图、污井下水道位置图、体内线路图、各房屋布置图。档案：管理合同副本册：包括房屋使用册，绿化管理册等。后期改造工程图纸等及时制图并存档。

（3）公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。卡：包括设备保养卡、维修记录卡。

（4）保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

（5）绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。

（6）收集整理各种人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度等资料；建立设备档案、工程承包合同、招投标文件或报价单、设备运行保养维修记录、各类洽商。

（7）物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

（8）物业入驻时，全面掌握各部门基本情况。

2.4.3 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

2.4.4 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

## 2.5 分包供应商管理

2.5.1 合理控制外包服务人员数量和流动率。

2.5.2 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。

2.5.3 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。

2.5.4 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。

2.5.5 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。

## 2.6 服务改进

2.6.1 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

2.6.2 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

2.6.3 需整改问题及时整改完成。

## 2.5 重大活动及节假日期间后勤保障

2.5.1 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

2.5.2 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患。

## 2.8 应急保障预案

2.8.1 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

2.8.2 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、突发疫情、恶劣天气应对应急预案等。

2.8.3 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

2.8.4 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

## 2.9 服务方案及工作制度

2.9.1 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

2.9.2 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

2.9.3 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、道路维护服务方案、会议服务方案等。

## 2.10 服务热线及紧急维修

2.10.1 设置 24 小时报修服务热线。

2.10.2 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

## （二）建筑物日常养护维修服务

1. 服务内容 主体结构、维护结构、部品部件等相关的办公楼（区）其他项目巡查、

维护、维修、管理内容，包括但不限于：房屋结构、办公楼（区）室内地面，室内各类顶板，室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，吊顶、隔断、雨棚、散水、空调室外机支撑构件、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗柜、楼梯扶手、楼梯护板、铝扣板、铝合金门窗锁拉手维修，办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修，水体、烘手机、隔断、室外道路、通风道、停车带、井盖、篦子、减速带、车挡、地沟、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙（栏）、园林挡土墙、花岗岩、活动场地、路面修补、绿化围栏、绿化栅栏、桌、椅、步行道、标识、标牌及其设施等

**2. 服务标准：**确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率 100%。

2.1 制定房屋维修、建筑装饰等年度、季度维修计划，呈报采购人审批并按委托组织实施。

2.2 保证建筑、结构和设施设备完好率达到 100%。

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

2.4 确保各类设备设施的日常养护维修，每日检查 1 遍，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后 30 分钟内到达现场，一般维修任务不超过 12 小时（可选）。

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

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

2.5 维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.8 每个物业管理区域建筑面积≤150000 平方米的，应当配备房屋建筑结构和房屋建筑设施设备安全管理员各一名（可选，至少一名）；建筑面积>150000 平方米的，应当配备房屋建筑结构和房屋建筑设施设备安全管理员各两名（可选，至少两名）。房屋建筑安全管理员不得同时服务于两个或两个以上房屋管理单位或物业管理区域。

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

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

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

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

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

2.14 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

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

2.16 每年至少开展 1 次防雷装置检测,发现失效,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.17 路面状态良好,地漏通畅不堵塞。

2.18 接到采购人家具报修服务后,及时对保修期外的家具进行维修。

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

2.20 根据协议内容,做好装修垃圾临时堆放、清运等。

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

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

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

### **(三) 公共设施设备维护服务**

#### **1. 公用设施设备维护服务基本要求**

1.1 大型活动、重大节假日及恶劣天气前后,组织系统巡检 1 次。

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

#### **2. 设备机房**

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

2.2 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

2.3 每半月至少开展 1 次清洁,整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害,温湿

度符合设备运行要求。

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

2.5 安全防护用具配置齐全，检验合格。

2.6 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

### **3. 给排水系统管理服务**

#### **3.1 服务内容**

3.1.1 对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

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

3.1.3 给排水所用的管道、阀门等所有给排水，正常运行所需要配合的所有设施设备；

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

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

#### **3.2 服务标准**

3.2.1 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、阀门等进行日常维护和每月不少于巡查 3 次的定期检修。

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

3.2.3 加强值班，坚守岗位，密切注视给排水各设施运行情况；水电、下水道堵塞等故障问题 10 分钟内赶到现场及时处理，做到修缮工作无积压，一般事故的抢修做到不过夜。

3.2.4 严格执行相关技术标准和服务要求，规范服务和保障；定期对排水管道进行清通、养护，清除污垢；管道局部锈蚀严重的应予以更换；保持室内外排水系统通畅；消防栓、消防泵设备完好；设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，零修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜（可选具体排除时长）。

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

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

3.2.5 制定并执行设施设备操作规程及保养规范。

3.2.8 一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水应提前 12 小时通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

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

3.2.10 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

#### **4. 供配电、弱电、照明系统管理服务**

##### **4.1 服务内容**

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

##### **4.2 服务标准**

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

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

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

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

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

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

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

4.2.8 配电室主、备供线路在无特殊情况时，需提前告知采购人，倒闸时间不应超过 3 分钟（根据标准规范自行确定），发电机应急起动时间不应超过 15 分钟，配电室所配备的发电机必须根据发电机特性，由专业单位定期进行各项维护检查和启动试验，保证事故停电时正常起动，并做好检查记录备查；因工程维修保养等原因停电，应提前一周（可选时间）书面通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时报告相关部门，并在恢复供电 72 小时内向相关方做出解释、说明。

4.2.9 做好重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统等的服务保障工作，变配电设备在重大活动、重要会议、节假日前必须进行一次安全检查，检查结果报相关部门

备案，保证重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启。

4.2.10 定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正常，出现问题及时更换，配电室内应做到清洁卫生、整齐有序，经常检查各封堵部位，杜绝小动物进入配电室内。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.21 外观整洁无缺损、无松落。

4.2.22 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

4.2.23 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。

## **5. 消防系统运行维护管理服务**

### **5.1 服务内容**

对火灾自动报警系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、防灭火系统进行日常管理和养护维修方案。

### **5.2 服务标准**

5.2.1 由取得消防设施设备维护经营许可的专业维修保养单位来保养。严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。

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

5.2.3 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。保证楼宇消防自动



报警系统、门禁系统、自控系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定。配备专业维护人员，设定双人 24 小时设备值班岗位，及时处理设备运行中的问题，维护人员须具备从业岗位有效期内证书，经过培训熟悉系统结构和设备性能、特点及操作规程。

5.2.4 保证消防自动报警设备、闭路监控设备灵敏可靠。

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

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

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

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

5.2.10 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

5.2.12 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

## **6. 空调系统管理服务**

### **服务标准**

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

6.2 定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态。

6.3 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。

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

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

## **7. 采暖系统**

### **7.1 服务内容**

对供暖管道、阀门、暖气片等进行维护保养，做好供暖期等相关工作。

### **7.2 服务标准**

7.2.1 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。

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

7.2.3 做好供暖前检查等相关准备工作。

7.2.4 暖气片上水前，提前通知采购人。

7.2.5 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

#### **（四）保洁服务**

##### **1. 服务内容**

办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、卫生间、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理、化粪池清掏等，物业服务单位自行配备各类清洁机械设备，购置所需卫生清洁保洁、保养用品等。

##### **2. 服务标准**

###### **2.1 基本要求**

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

###### **2.2 办公用房区域保洁**

###### **2.2.1 大厅、楼内公共通道**

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

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

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

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

（5）标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无黏附物；

（6）顶部玻璃每季度清洗一次。

（7）休息区：每日对排椅清洁、擦抹二次，随时保洁。

（8）地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

###### **2.2.2 电器、消防等设施设备**

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

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

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

### 2.2.3 楼层保洁

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

(2) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

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

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

(5) 天花板：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

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

### 2.2.4 公共卫生间：

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

(2) 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

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

(4) 洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁两次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

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

(6) 地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水渍、无脚印、无卫生死角。

(7) 墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

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

### 2.2.6 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

## 2.3 公共场地区域保洁

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

2.3.2 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.3.3 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.4 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

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

2.3.6 室外设施、标志：每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

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

## **2.4 垃圾处理：**

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

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

2.4.3 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

2.4.4 化粪池清掏消毒：化粪池清掏，无明显异味，每月至少开展 1 次清洁作业。定期对化粪池进行检查及时清掏，保持化粪池通畅，严禁化粪池外溢。每半年对化粪池进行消毒。

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

2.4.6 垃圾装袋，日产日清。

2.4.7 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.8 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

2.4.9 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

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

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

## **2.5 卫生消毒**

2.5.1 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每月至少开展 1 次作业。

2.5.2 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每月至少开展 1 次作业。

(1) 实施范围：所有建筑、绿地，总防治面积约 平方米。

(2) \_\_\_\_负责提供有害生物防治所需要的药品、设备。

(3) 大规模灭蟑每季度一次，全年四次。局部消杀随时进行；

(4) 大规模灭鼠每季度一次，全年四次，局部捕杀随时进行；

(5) 大规模灭蚊蝇每月一次，盛夏季节相应增加；

(6) 职工食堂、大库等重点部门每月至少开展 1 次作业；

(7) 每季度进行一次有害生物防治质量和施工满意度回访，及时调整作业方案；

(8) 积极进行蜚、蠊、蚤、虱、臭虫等有害生物的预防和相关咨询。

(10) 有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过 5%；

(11) 防鼠设施不合格处不超过 5%。不同类型的外环境，累计 100 米，鼠迹不超过 10 处。

(12) 灭蚊标准①院区内外环境各种存水容器和积水中，蚊幼虫及蛹的阳性率不超过 XX%。②用 XXml 收集勺采集城区内大中型水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超过 XX%，阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过 XX 只。③特殊场所白天人诱蚊 XX 分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过 XX 只。

(14) 灭蝇标准①重点区域有蝇房间不超过 XX%，其他单位不超过 XX%，平均每阳面房间不超过 XX 只；②防蝇设施不合格房间不超过 XX%；加工、销售直接入口食品的场所不得有蝇。③蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 XX%。

2.5.3 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

## 2.6 绿地

无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

## 3. 具体清洁要求

### 3.1 水磨石地面

3.1.1 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

3.1.2 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

### 3.2 地胶板地面

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

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

### 3.3 乳胶漆内墙

有污渍时用半干布擦拭。

### 3.4 涂料外墙

定期专业清洗。

### 3.5 真石漆外墙

定期专业清洗。

### 3.6 瓷砖外墙

定期专业清洗。

## (五) 绿化养护管理服务

### 1. 服务内容

主要指室外绿化养护，如办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼（区）“门前”规定区域绿地的养护管理等。

## 2. 服务标准

### 2.1 基本要求

2.1.1 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.1.2 做好绿化服务工作记录，填写规范。

2.1.3 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

2.1.4 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

### 2.2 室外绿化养护服务标准

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

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

2.2.3 每月不少于一次树木、花卉等进行修剪，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

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

2.2.5 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

2.2.6 根据病虫害发生规律实施综合治理，每年不少于 2 次进行病虫害防治，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，并确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

2.2.7 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前（11 月 30 日），专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。使用密度为 80%的双幅遮阳网，并配合脚手架、竹子、草席、草绳、树干涂白工作进行。

2.2.8 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

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

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

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

2.2.13 其他：做好绿化档案管理及其他相关事项。

### 2.3 室内植物摆放服务标准

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

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

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

2.3.4 对长势不良的盆花应建议采购人及时进行更换。

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

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

## **（六）会议服务**

### **1. 服务内容**

接受会议预订，会前准备、引导服务、会中服务、会后工作；小型会议、大型会议、会议服务耗材、涉密会议服务。

### **2. 服务标准**

#### **2.1 接受会议预订。**

**2.2 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。**

2.2.1 小型会议会前准备：会前 1 小时，调试灯光音响设备，保证正常使用，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 5 分钟，备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.2.2 大型会议会前准备：按照要求布置会场，提前 2 小时请采购人检查会场；会前 1 小时，调试好灯光音响设备，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 10 分钟，为主席台备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.3 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.4 会议期间按要求加水。每隔 30 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，须提前将热水准备好。

2.5 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作，及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理，按分工清理会议用品，关闭空调音响设备及灯具，恢复原会场形式并做好消毒。

2.6 会议服务耗材（茶叶、纸杯、矿泉水）由供应商提供。

## **（七）承接查验**

承接物业前，采购人委托查验单位，与建设单位按照国家有关规定和物业服务合同的约定，共同对物业房屋部位、设施设备、隐蔽工程、室内装修、室外装修、变配电设备、给排水系统、消防设备、绿化工程、物业项目的资料移交、钥匙、中修、大修等进行检查和验收的活动。

## **二、物业管理服务人员需求**

## **（一）进驻人员要求**

### **1. 服务内容**

1.1 项目经理、保洁主管、保洁员、绿化工、客服主管、工程主管、工程人员。

1.2 进驻管理、会议、展览及特殊活动服务、公共关系管理、节能管理、一般易耗品、消耗品配置要求、其他服务。

### **2. 服务标准**

#### **2.1 项目经理职责要求**

2.1.1 对本项目安全生产、物业服务安全正常运营负第一责任。

2.1.2 代表供应商与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.1.3 对项目各岗位人员按计划进行培训、考核，确保采购人满意度达到 98%以上。

2.1.4 保质保量认真落实采购人安排的其他工作。

#### **2.2 保洁主管职责要求**

2.2.1 配合项目经理代表供应商与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各项服务方案按标准执行到位。

2.2.2 对绿化、保洁各岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

#### **2.3 保洁员职责要求**

##### **2.3.1 办公用房区域保洁**

按照预定的时间表和清洁计划，进行各个区域的清洁工作，包括大厅楼内公共通道、电器、消防等设施设备、开水间、作业工具间等的清洁和维护。

##### **2.3.2 垃圾处理**

负责垃圾的收集和处理，确保符合环保要求。

##### **2.3.3 公共场地区域保洁**

负责道路地面、停车场、路标、宣传栏、室外照明设备等所有公共区域的清扫、擦拭和维护。

##### **2.3.4 协助管理人员**

配合采购人的工作，协助紧急清洁、突发事件处理等工作。

#### **2.4 绿化工职责要求**

##### **2.4.1 植物养护**

负责植物养护工作，包括浇水、修剪、施肥、病虫害防治等，确保植物生长健康且美观。

##### **2.4.2 绿地管理**

负责绿地管理工作，包括草坪修剪、除草、杂草清理、落叶清扫等，保持景观整洁



有序。

#### 2.4.3 园林保洁

协助保洁人员进行清洁工作，包括落叶清扫、绿化垃圾收集等。要求：具备植物养护知识：熟悉各类常见植物的养护方法和特点，了解常见病虫害的防治方法。具备园艺技能：具备修剪、浇水、施肥等基本园艺技能，掌握相关工具和设备的使用方法。负责采购人提出的其他服务。

#### 2.5 客服主管职责要求

配合项目经理代表供应商与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位，认真落实采购人安排的其他工作。

#### 2.6 工程主管职责要求

配合项目经理代表供应商与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对维修人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

#### 2.5 工程人员职责要求

2.5.1 熟悉高、低压供、配电设备的控制区域。掌握高、低压电气设备的原理、运行特性，参与排除设备的疑难故障，负责有关的技术问题。

2.5.2 严格执行各项安全、技术规范，保证人身及设备安全。

2.5.3 组织处理设备突发事件的应急处理工作。

2.5.4 在“安全、可靠、经济、合理”的原则下，提出节能措施，并组织实施。

2.5.5 及时妥善处理职责范围内发生的人员、设备等问题。

### **（二）人员稳定性**

1. 人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施。

2. 保证拟派人员专职为本项目提供服务。

## 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。



## 2-1-1 中小企业证明文件

### 中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

---

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
  - （1）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （2）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （...）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。



### 3-2 其他特定资格要求

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

## 1 投标书（实质性格式）

# 投标书

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，采购编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

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

| 序号    | 分项名称 | 制造商 | 产地/国别 | 制造商统一社会信用代码 | 制造商规模 | 制造商绝对所有权拥有者所属性别 | 外商投资类型 | 品牌 | 规格、型号 | 单价（元） | 数量 | 合价（元） |
|-------|------|-----|-------|-------------|-------|-----------------|--------|----|-------|-------|----|-------|
| 1     |      |     |       |             |       |                 |        |    |       |       |    |       |
| 2     |      |     |       |             |       |                 |        |    |       |       |    |       |
| 3     |      |     |       |             |       |                 |        |    |       |       |    |       |
| 4     |      |     |       |             |       |                 |        |    |       |       |    |       |
| ...   |      |     |       |             |       |                 |        |    |       |       |    |       |
| 总价（元） |      |     |       |             |       |                 |        |    |       |       |    |       |

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。  
制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。  
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

**(格式示例二，适用于服务类项目)**

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

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商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 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|--------|------|----|
| <b>对本项目合同条款的偏离情况</b> （应进行选择，未选择 <b>投标无效</b> ）：<br><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）<br><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 <b>投标无效</b> ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。） |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |             |        |        |      |    |

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<br>目号(页码) | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|----|-----------------|--------|--------|------|----|
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

7 拟分包情况说明

# 拟分包情况说明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

## 8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 8-1 投标人信息采集表

| 投标人信息               |  |
|---------------------|--|
| 投标人名称               |  |
| 投标人统一社会信用代码         |  |
| 投标人地址               |  |
| 投标人性质               |  |
| 投标人规模               |  |
| 投标人绝对所有权拥有者<br>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。

