

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市东城区人民检察院 2025 年度物业管理服务

采购编号：BGPC-G25104

采购人：北京市东城区人民检察院

采购代理机构：北京市公共资源交易中心

(北京市政府采购中心)

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	7
第三章	资格审查	26
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	31
第五章	采购需求	42
第六章	拟签订的合同文本	56
第七章	投标文件格式	88

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-G25104
- 2.项目名称：北京市东城区人民检察院 2025 年度物业管理服务
- 3.项目预算金额：263 万元，超出预算金额的报价为无效投标。
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市东城区人民检察院 2025 年度物业管理服务	263	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：自签订合同之日起至 2026 年 5 月 18 日。

- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☐中小 ☒小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/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 4 月 17 日至 2025 年 4 月 24 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 5 月 8 日 9 时 30 分（北京时间）。

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

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

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市东城区人民检察院

地 址：北京市东城区珠市口东大街 10-3 号

询问和质疑联系人：罗伟、武波

联系方式：59558768（罗伟）59558785（武波）

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： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 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	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____ (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要

条款号	条目	内容						
		☐ 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>北京市东城区人民检察院 2025 年度物业管理服务</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 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> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市东城区人民检察院 2025 年度物业管理服务	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 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。）
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市东城区人民检察院 2025 年度物业管理服务	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 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： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。						
18.2	解密时间	解密时间：120 分钟						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人						

条款号	条目	内容							
		☐ 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： ☐不允许 ☒允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：电梯维保、垃圾清运； （2）允许分包的金额或者比例： <u>电梯维保占投标报价比例：1.9%；</u> <u>垃圾清运占投标报价比例：1.5%。</u> （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求： <u>电梯维保</u>：具备有效期内的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》（电梯制造）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）。 垃圾清运：垃圾清运单位应具备主管部门颁发的有效期内的行政许可； 如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书电子件，否则投标无效；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，否则投标无效。 ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1</td><td><u>电梯维保</u></td><td rowspan="2">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> <tr> <td><u>垃圾清运</u></td></tr> </tbody> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	<u>电梯维保</u>	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。	<u>垃圾清运</u>
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业							
1	<u>电梯维保</u>	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。							
	<u>垃圾清运</u>								
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关							

条款号	条目	内容
		于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随

样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大对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，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原

件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

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

视为**投标无效**。

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

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

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

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的

事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

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

- 26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 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； 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； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人查询。

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

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

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提

		供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	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： 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； 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） 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。 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。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相

		互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

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

2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得

分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐随机抽取

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

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

4.5 ☒评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评分项目	评分因素	分值	分值属性	评分标准
1	商务部分 (40分)	近三年业绩情况	10	客观	投标人每提供(2021年02月28日起至投标文件递交截止日期,以合同签订时间为准)一个类似业绩的合同得2分,总分不超过10分。(提供能够证明上述业绩真实性的合同复印件,合同复印件中必须至少包括合同的甲乙双方、合同详细标的和双方签章及生效时间,并加盖单位公章)。
2		项目经理	8	客观	拟派项目经理: 1、具有专科及以上学历,得2分,不符合0分; 2、年龄在45周岁(含)以下,得2分,不符合0分; 3、具有物业管理职业技能等级证书,得2分,不符合0分; 4、有6年(含)以上物业项目经理工作经验得2分(需提供工作简历或承诺书),不符合0分; 需提供其身份证、毕业证、职业技能等级证书的扫描件或复印件,未提供不得分。需提供投标人为项目经理开标前近半年内任意1个月社保缴纳证明材料,否则此项不得分。
3		项目主管	3	客观	拟派项目主管: 1、具有专科及以上学历,得1分,不符合0分; 2、年龄在45周岁(含)以下,得1分不符合0分; 3、有5年(含)以上物业项目管理工作经验得1分(需提供工作简历或承诺书),不符合0分; 需提供其身份证、毕业证、扫描件或复印件,未提供不得分。 需提供投标人为主管开标前近半年内任意1个月社保缴纳证明材料,否则此项不得分。
4		电工 (7人)	7	客观	需提供人员《高压电工作业(运行)》证;每提供1人的身份证、证书扫描件或复印件得1分,本项最高得7分。 (需提供投标人为开标前近半年内任意1个月社保缴纳证明材料,否则此项不得分)。
5		水工 (6人)	3	客观	提供不少于6人的身份证扫描件或复印件,提供资料齐全最高得3分,每提供2人的得1分,不提供不得分。 (需提供投标人为水工开标前近半年内任意1个月社保缴纳证明材料,否则此项不得分)。

6		消防中控岗值班员(8人)	8	客观	需提供《消防设施操作员》或《建(构)筑物消防员》初级及以上证书,每提供1人证书和身份证复印件或扫描件,得1分,最高得8分。 (需提供投标人为消防中控岗值班人员开标前近半年内任意1个月社保缴纳证明材料,否则此项不得分)
7		保洁主管(1人)	1	客观	年龄在40周岁(含)以下得1分; 需提供其身份证的扫描件或复印件,否则此项不得分。
8	技术部分(50分)	拟派本项目管理团队方案	10	主观	针对本项目提供管理团队方案,包括: 1、项目管理人员组织结构与职责分工 2、团队成员培训 3、团队管理与激励机制 4、团队沟通与协作机制 内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项,符合得2.5分,部分符合得1分,不符合不得分
		会议服务方案	10	主观	针对本项目提供会议服务方案,包含: 1、服务目标 2、服务流程 3、岗位培训制度 4、会议服务保障措施 5、会议保密教育 内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项,符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分
		保洁绿化服务方案	6	主观	针对本项目提供保洁绿化服务方案,包含: 1、项目需求分析 2、保洁服务工作计划 3、保洁服务实施方案 4、绿化工作服务计划

				5、绿化服务实施方案 6、监督管理机制 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 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。
		基础设施维修服务方案	12	主观 针对本项目提供房屋及设备维修、养护、安全巡查服务方案，包含： 1、项目需求分析 2、基础设施维修材料及备品 3、配件管理保存方案 4、安全巡查、维修人员管理 5、安全作业规范 6、解决措施 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。
		应急预案	12	主观 提供各类应急预案，包括： 1、人员应急调配方案 2、应急抢修方案 3、火灾或恶劣天气应急预案 4、应对其他突发事件的工作方案 方案内容完整合理、完整、有效，人员操作及现场 处置描述清晰完备，结合本项目特点，切实可行视为符合要求，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容完全复制粘贴采购需求、不符合实际情况或未提供视为 不符合。 以上每一项，符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分
9	报价 (10)	价格部分	10	客观 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：

	分)			投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。 此处投标报价指经过报价修正, 及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价, 详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。
合计		100		

第五章 采购需求

一、采购标的

项目名称：北京市东城区人民检察院 2025 年度物业管理服务

招标方式：公开招标

预算金额：263 万元

服务地点：北京市东城区人民检察院东城区珠市口东大街 10-3 号办公场所所属范围。

服务期限：自合同签订之日起至 2026 年 5 月 18 日

付款方式：按季度付款，每季度末 5 日之前付当季度的费用。

二、项目基本情况

1、项目建筑面积：总建筑面积 22080 平方米，其中地上 18703 平方米，地下 3377 平方米。

2、建筑类型 框架结构形式，建于 2006 年 6 月 20 日，2012 年 5 月开始改造，2015 年 1 月竣工。

3、建筑层数、高度：地上 5 层、地下 1 层，建筑高度 22.8m。

4、停车位数量：地下机动车位 33 个。

5、主要设施设备情况

(1) 暖通系统：

1) 空调系统：

智能变频多联机中央空调系统（热泵型），包括冷冻风冷机组 2 台、冷冻泵 4 台、补水泵 2 台、风机盘管 490 台。

2) 新风系统：

新风机组 10 台。

3) 通风系统:

各类风机 27 台。油烟净化器 1 台, 排气扇若干。

4) 供暖系统:

采暖热媒为市政热力集团提供热源, 换热站内板换供热。

(2) 给排水系统

1) 给水系统:

三层以下为低区, 由市政给水管网直接供水; 四层以上为高区, 由设于地下 1 层的无负压供水设备供水。设高区无负压泵组 1 组 (2 台泵)。

2) 热水系统

采暖热媒为市政热力集团提供热源, 换热站内板换供热。

3) 排水系统

污废分流, 污水排入化粪池, 废水排入市政污水管线。

4) 消火栓系统: 93 套

5) 自动喷水灭火系统: 喷淋 2800 个、烟感报警等 1650 个

(3) 供电系统

1) 本工程供电等级为二级, 1250kVA 变压器两台, 采用 10KV 双路供电。

2) 本建筑防雷等级为二类。

(4) 弱电系统

本工程消防控制室设在一层, 并设有直接通往室外的出口。

1) 闭路监视机房设在一层。

2) 本工程建筑设备监控系统 (BAS) 采用直接数字控制技术, 对全楼的供水、排水, 系统及设备、公共区域照明、空调设备、新风系统及送排风系统和设备进行监视及节能

控制。本系统监控中心办公室设在 1 层。

(5) 电梯：本项目设置电梯 5 部（承重 1050 公斤，载重 14 人）；

(6) 干式变压器 2 台（每台功率 1250 千伏安）。

三、物业服务范围

（一）房屋建筑及场地的日常保养、维修、安全巡检

（二）设施设备的日常运行、维护

- 1、供电系统运行管理及维护；
- 2、给排水系统日常运行及维护；
- 3、消防系统日常运行及维护；
- 4、供暖系统日常运行及维护（不含热力站内和进站管线）；
- 5、电梯系统日常运行及维护；
- 6、空调系统日常运行及维护；
- 7、弱电系统日常运行及维护；
- 8、大厅门禁及庭院入口伸缩大门日常运行及维护；
- 9、制定消防安全疏散图，保证引路标志齐全，消防通道畅通无杂物；
- 10、其它服务项目。

（三）环境保洁管理服务内容服务区域清洁卫生、公共场所的清洁卫生、垃圾的清运及“门前三包责任区”的管理（含扫雪）

- 1、项目区域内各种基础设施的保洁、维修、维护、安全巡检服务；
- 2、项目区域内的保洁,卫生间巡视保洁；
- 3、地下车库及停车场日常保洁；
- 4、项目区域内所有隐蔽空间的保洁；

- 5、项目区域内大理石结晶保养每年 1 次；
- 6、外墙面每年清洗 2 次，卫生间云台做保养处理；
- 7、门前三包、垃圾处理及清运（含厨余垃圾）；
- 8、清掏服务。

（四）安全管理及秩序维护

- 1、中控室 24 小时双人双岗值班；
- 2、消防安全管理、消防设备检查维护。

（五）会议服务

- 1、会前各项准备工作；
- 2、会议服务；
- 3、其它委托事项。

（六）物业安全应急预案措施的制定（包括但不限于）

- 1、发生火灾；
- 2、发生水、电、气、热、电梯等设备事故；
- 3、发生自然灾害；
- 4、发生治安事件、交通安全等；
- 5、突发事件。

（七）其他服务事项

- 1、报纸、信件分检送阅；
- 2、送水服务；
- 3、布艺类物品洗涤工作；
- 4、提供电话移机、号码变更及日常维修；

- 5、办公家具拆装、搬运等工作；
- 6、完成采购方交付的与物业相关的其他事项。

四、物业服务标准

（一）基础设施设备安全巡检、维修、养护要求：

- 1、制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行；
- 2、设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求；
- 3、按照行业管理规定配备所需各种专业技术人员，严格执行操作规程；
- 4、保证正常供电，制定用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行；
- 5、按照行业管理规定配备中控系统人员，确保中控室24小时双岗人员值班，以防因处理其他事项中控无人值守，发生离岗、脱岗现象，中控值班人员对楼宇及院内应实时监控，发现问题按管理规定及时处理，按规定期限保存监控记录，严禁删除监控记录和无关人员进入中控室；
- 6、做好消防设备设施系统的日常检查、维护与检验工作，确保设施设备齐全、完好无损，发生火情时可即时启用；
- 7、组织物业人员开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人，使大家明确消防设施设备的存放位置及使用方法，遇火情能及时处理；
- 8、制定突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图，保证应急照明设施、引路标志完好、紧急疏散通道畅通无阻；
- 9、供暖设备运行正常；供暖温度符合国家的相关规定。管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患；
- 10、限水、停水、倒闸停电，提前两天书面通知采购人；
- 11、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生；

12、遇有事、故，维修人员 10 分钟赶到现场进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象，制定事故应急处理方案；

13、中央空调系统运行正常，水塔运行正常，无滴漏水现象；室内温度控制应当落实《北京市发展和改革委员会北京市住房和城乡建设委员会北京市机关事务管理局北京市交通委员会关于印发北京市公共场所室内温度控制导则（试行）的通知》（京发改〔2022〕1673 号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

14、空调系统出现运行故障后及时通知用户，维修人员 10 分钟内到达现场维修；

15、接收采购人及采购人授权部门提交的《东城检察院设施维修报备单》并按规定时间和要求完成维修和报修 根据采购人授权与第三方具有专业资质维修单位沟通联系，配合实地查看损坏（设施）设备，完成工期和报价预算工作（费用由采购人承担），并将两项内容报备采购人监管部门备案，经采购人监管部门审核同意后，负责损坏设施设备维修期间的工人资质审查、进场、施工、用水用电安全、垃圾倾倒、工人管理及协调施工期间相关工作，协助采购人完成设施设备维修后验收工作；

16、根据采购人监管部门授权，参与采购人新增基础设施设备以及新增工程项目是否可行性的磋商、施工方选定、资质（产品样品）审核以及基础设施设备和工程项目施工期间工人资质审查、进场、施工、用水用电安全、垃圾倾倒、工人管理及协调施工期间相关工作。协助采购人完成工程项目验收工作，妥善保存相关工程图纸、档案与竣工验收等资料，负责项目维保期结束后的巡检、维修和保养。根据法律、法规和管理规约制订物业服务的有关制度规定。

（二）环境卫生管理要求：

1、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀；

2、对垃圾实行分类管理，对有毒、有害垃圾严格按规定分装，不得与其它垃圾混杂。

（三）公用设施管理要求：

1、房屋外观完好、整洁；外墙面砖，涂料等装饰材料无脱落、无污迹。外墙每年清洗二次；

2、公用配套设施完好，无随意改变用途；

3、公用设施设备运行、使用及维护按规定要求有记录，无事故隐患，专业技术人员和维护人员严格遵守操作规程制度与保养规范；

4、排水、排污管道畅通，无堵塞外溢现象，负责零部件的维修和更换；

5、院内路面平整，井盖无缺损、无丢失，确保车辆和行人通行安全；

6、供水设备运行正常，设施完好、无渗漏、无污染；二次生活用水有严格的保障措施，水质符合卫生标准；制定停水及事故处理方案；

7、制订供电系统管理措施并严格执行，记录完整；供电设备运行正常，配电室管理符合规定，路灯、楼道灯等公共照明设备完好。公共照明应当落实《北京市发展和改革委员会北京市城市管理委员会北京市机关事务管理局北京市人民政府国有资产监督管理委员会关于印发北京市党政机关、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）关于办公建筑外观照明强化节能相关要求。

卫生保洁标准要求：

1、一类办公室卫生保洁标准

分类	序号	项目	质量标准	检验方法	作业制度
一类办公室 及案件研讨 室卫生保洁	1	室内清洁	包括室内环境、家具、用品、设施、花木、卫生洁具、卧具等	达到清洁、整洁、光亮，无尘土	巡视保洁
	2	书报、文件的整理	应严守保密规定，不得翻阅领导文件	抽查	每日一次
	3	电话、自用茶杯，床上用品等	领导使用的电话、自用茶杯，床上用品等应保持清洁	床上用品至少每月换洗消毒一次	每日一次
	4	卫生间及各种设施设备、检查卫生消	卫生间内无异味，各种设施清洁、完好，卫生用品充足，卫生纸、香皂等，	抽查	定期

		耗品	毛巾、浴巾勤换洗		
	5	家具、设备、门窗、办公设备、顶棚等	干净，无污迹	抽查	定期
	6	灯、门，用电设备等	领导下班后，要检查灯、门是否关闭，用电设备是否断电	巡视	每日一次
	7	准备开水	每日清晨应备好开水并及时补充	巡视	巡视

2、办公楼日常保洁项目及作业标准

分类	序号	项目	质量标准	检验方法	作业制度
一层大堂及入口处	1	入口处脚踏垫、地面清扫、吸尘、拖擦	无污迹、光亮、雨、雪天及时铺防滑垫	巡查	巡视保洁
	2	大理石地面牵尘、拖擦	无尘、无污迹、光亮	巡查	巡视保洁
	3	电梯门、各种标牌、开关盒、大理石墙面、柱子及金属装饰物擦拭、掸尘	无污迹、干净光亮、显本色	抽查	每日二次 (电梯门上下午各一次)
	4	垃圾桶倾倒及刷洗	地上无废弃物、无污迹	巡查	巡视保洁
	5	天花板上装饰物及灯筒、空调进出风口的清洁擦拭	无尘土、光亮、灯泡清洁	抽查	每周一次
	6	花盆内外擦拭、捡拾	无污迹、盆内无枯黄叶	巡查	巡视保洁
	7	台阶台面及外侧擦拭	无尘土	抽查	每日一次
楼梯	1	地面清扫、拖擦	无污迹、光亮	全面检	巡视保洁

分类	序号	项目	质量标准	检验方法	作业制度
				查	
	2	扶手及栏杆的擦拭	无尘土、光亮	抽查	每日一次
	3	涂料墙面及标牌、装饰物的擦拭	无尘土、光亮、无污迹	抽查	每日一次
	4	窗台、消防器材的擦拭	无尘土、光亮、无污迹	抽查	每日一次
各层走廊	1	地面牵尘、擦拭	无尘土、光亮	抽查	巡视保洁
	2	墙面装饰物的牵尘、擦拭	无尘土、光亮	抽查	巡视保洁
	3	办公区门、窗台、踢脚线、涂料墙壁装饰物的牵尘、擦拭	无尘土、光亮、无污迹	抽查	巡视保洁
	4	垃圾桶的倾倒清洁	无尘土、光亮、无污迹	抽查	巡视保洁
	5	天花板、灯筒、空调进出风口的擦拭	无污迹	抽查	每周一次
	6	消防器材的擦拭	无尘土、光亮	抽查	每日一次
	7	花盆内外擦拭捡拾	盆外无尘土、无污迹、盆内无枯黄叶	抽查	每日一次
更衣间及浴室	1	更衣室地面	无废弃物、干净	抽查	每日一次
	2	镜面、云台、洗手池	无污迹、水迹、光亮	抽查	每日一次
	3	隔断墙、窗台	无污迹、无尘土	抽查	每日一次
电梯轿	1	开关显示器的清洁擦拭	无尘土、光亮	抽	每日一次

分类	序号	项目	质量标准	检验方法	作业制度
厢				查	
	2	轿厢的清洁	无尘土、光亮	抽查	每日一次
	3	电梯下部沟槽除尘、擦拭	无尘土、光亮、无污迹	抽查	每日一次
	4	垃圾桶的倾倒及擦拭	地上无废弃物、无污迹	抽查	巡视保洁
	5	轿箱内的地毯	地上无废弃物、无污迹	抽查	每日一次
办公室	1	地面清洁	无污迹、干净	抽查	每日一次
	2	办公家具、设备	无污迹、干净	抽查	每日一次
	3	垃圾桶的倾倒及擦拭	无污迹、干净	抽查	每日一次
干警休息及值班室	1	面板开关、窗把手、家具	干净、无污迹、摆放整齐	抽查	每日一次
	2	地面	无污迹、无杂物	抽查	每日一次
	3	床铺	叠放整齐每休息人次 更换一次床上用品	抽查	每日一次
	4	垃圾倾倒	无废弃、物无污迹	抽查	每日一次
卫生间	1	及时冲洗便池及恭桶、不得留有脏物	无异味、干净	全面检查	巡视保洁

分类	序号	项目	质量标准	检验方法	作业制度
	2	及时倾倒纸篓手纸不得多于三分之一	倾倒及时无污迹	抽查	巡视保洁
	3	地面拖擦	无水迹、尿迹	抽查	巡视保洁
	4	定时擦拭养护云台、洗手池、镜面、座便器	无水迹、干净	抽查	巡视保洁
	5	擦拭门、窗、隔断板、窗台	无尘土、干净	抽查	每日一次
	6	及时补充洗手液、香球、卫生纸(由甲方提供)	补充及时	抽查	巡视
	7	地面彻底清洁	干净、无污迹	检查	每周一次
	8	墙面保洁	光亮、清洁完好	抽查	每周一次
	9	定时消毒、除臭、室内无异味	干净、无异味	抽查	每日一次
	10	烘手器、抽风机的擦拭	清洁、运转正常	抽查	每日一次
	11	废弃箱的清理	无废弃物、干净	抽查	每日一次
	12	金属部件的抛光及养护	干净、明亮、保持完好	抽查	巡视保洁

(四) 会议服务、标准及注意事项:

根据会议通知单,了解会议的时间、人员、地点、参会领导,会议形式、会场布置要求以及对会议服务方面的特殊要求等情况,认真做好以下工作。

(1) 提前进入会场,进行准备工作,打开门窗通风,检查设备是否完好,如有损坏,与相关部门联系,及时维修,将卫生全面搞一次;

(2) 与相关部门配合好，按要求布置会场；

(3) 开会前半小时，打开会议室门、开空调、准备好开水、茶叶，并将茶叶放置杯中。（杯子要求放在一条直线上，杯子把一律朝向客人右手一侧，杯底距桌边 3-5 厘米；

(4) 站立迎客：站姿标准规范。参会者到场后，应随进随倒水；会议期间，添水时间间隔 30 分钟；

(5) 为全体参会人员提供服务；

(6) 会后检查会议室内参会人员有无遗留物品。清理桌面上杂物，擦拭整理桌椅、茶几（桌椅摆成一条直线）沙发摆放位置要正。将所用茶具送到消毒间消毒。清扫地面、关窗、拉窗帘，关闭所有开关、锁门，并做好记录；

五、物业服务人员要求

（一）人员配备要求

1、管理人员，设项目经理和项目主管各 1 名。项目经理需具备具有专科及以上学历，年龄在 45 周岁（含）以下，具有物业管理职业技能等级证书，有 6 年（含）以上物业项目经理工作经验；项目主管具有专科及以上学历，年龄在 45 周岁（含）以下，有 5 年（含）以上物业项目管理工作经历；

2、领班人员，每个工种设领班 1 人，需具备 5 年（含）以上类似工作经验；

3、各工种岗位人员设置，必需达到 24 小时双人双岗。其中电工人员岗需持《高压电工作业（运行）》证，消防中控岗需持《消防设施操作员》或《建（构）筑物消防员》初级及以上证书上岗，从业资格证需复印后交采购人备案。其中水工不得少于 6 人，电工不得少于 7 人，中控不得少于 8 人，保洁人员不得低于 14 人；保洁主管年龄在 40 周岁（含）以下。

4、会服人员需五官端正，高中及以上学历，身高不得低于 1.65 米（含），普通话标准。

（二）服务标准要求

1、物业管理人员和专业技术人员持证上岗；各岗位人员按国家或北京市的有关规定配备，工作时间按国家或北京市的规定执行。按岗位要求员工进行必要的岗前培训。取得上岗资格证书后方可上岗。资格证书复印件送采购人备案。人员流动必须事前向采购人备案。员工统一着装，佩带明显标志，工作规范，作风严谨；

2、在中控室建立 24 小时值班制度，设立服务电话，专人值守，及时接听。根据采购人要求，接受驻采购人单位餐饮和保安公司对各项基础设施报修并做好记录，按照采购人要求维修流程进行处理；

3、每半年向采购人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达 90%以上；

4、建立并落实维修服务承诺制，零修急修接报修 15 分钟到达现场，及时率 100%、返修率不高于 1%，并有回访记录。

六、需要说明的其他事项

1、采购人负责办公楼物业运行的水、电、气等能源费用；

2、中标人仅提供人员服务，所有的零配件费用（不含污水井零配件）由采购人负责；保洁卫生只提供人员和保洁工具类，其它物品由采购人提供；

3、中标人负责场地内所有设施设备的日常运行、维护及应急关闭；

4、为中标人服务人员提供就餐便利，但无法提供清真等特殊就餐需求保障。

七、问题责任认定及处罚措施

1、一般问题：中标人未按职责认真履职、不能胜任本职工作，被采购人的监管部门例行检查发现问题或被采购单位工作人员举报，未造成经济损失或问题隐患的。

处罚措施：项目经理问题，由采购人主管部门进行约谈，并限期改正，同一问题连续发生 3 次以上的，采购人可直接向中标人发送《纠正问题通知单》，限期整改，并形成书面整改材料，报采购方主管部门备案。管理员和各工种人员，由项目部负责限期整改，并形成书面整改材料，报采购人主管部门备案。

2、一般事故：中标人未按职责认真履职、发现问题隐情不报、或因操作不当等原

因，造成采购人基础设施损坏，数额达 3 万元（含）以下的。

3、处罚措施：采购人可直接向中标人发送《纠正问题通知单》并由采购人主管部门直接约谈公司主要负责人，详细分析事故原因，明确责任人，形成书面整改材料，中标人在采购人规定期限内负责更换或维修损坏的基础设施。

4、严重事故：中标人未按职责认真履职，发现问题隐情不报、或因操作不当等原因，造成采购人基础设施损坏，数额达 3 万元（含）以上 10 万元（含）以下的。

5、处罚措施：采购人直接向中标人发送《纠正问题通知单》由采购人主管部门直，接约谈公司主要负责人，详细分析事故原因，明确责任人，形成书面整改材料，中标人在采购人规定期限内负责更换或维修采购人损坏的基础设施。采购人有权从中标人服务费中扣除相应罚金。

4、重大事故：中标人未按职责认真履职，发现问题隐情不报、或因操作不当等原因，造成采购人基础设施损坏，数额达 10 万元（含）以上的。

处罚措施：采购人直接向中标人发送《纠正问题通知单》由采购人主管部门直，接约谈公司主要负责人，详细分析事故原因，中标人在采购方规定期限内负责更换或维修采购人损坏的基础设施。同时采购人有权解除同成交供应商合同。

第六章 拟签订的合同文本

物 业 服 务 合 同

甲方（业主）： 北京市东城区人民检察院

乙方（物业服务企业）：

北京市物业服务合同

甲方【业主】：北京市东城区人民检察院

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

【法定代表人】

乙方（物业服务企业）：

营业执照注册号：

物业服务企业资质证书号：

组织机构代码：

【法定代表人】

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国物权法》、《中华人民共和国消费者权益保护法》、《物业管理条例》

及《北京市物业管理办法》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

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：

坐落位置：北京市东城区珠市口东大街 10-3 号

规划建筑面积：22080 平方米（地上 18703 平方米、地下 3377 平方米）。

第二条 物业管理区域：北京市东城区人民检察院东城区珠市口东大街 10-3 号办公场所所属范围。主要物业构成明细见附件一。

第三条 物业服务用房主要用于物业服务企业客服接待、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤等。

第二章 物业服务事项、标准及有关约定

第四条 乙方指定物业服务项目负责人为：联系电话：乙方更换项目负责人的，应当于 5 个工作日内通知甲方。甲方要求更换项目负责人的，乙方应当于 30 日内更换。

第五条 物业服务期限：自签订合同之日起至 2026 年 5 月 18

日。

第六条 乙方物业服务概述：（详情见附件三）

1. 完成甲方楼宇内、外基础设施的巡检、维修和保养，制订物业服务工作计划并组织实施，根据甲方监管部门安排完成甲方新工程项目的磋商、监管、工人资质审查、进场、施工、用水用电安全、垃圾倾倒、工人管理及协调施工期间相关工作，协助甲方完成工程项目验收工作，负责项目维保期结束后的巡检、维修和保养。保管相关工程图纸、档案与竣工验收等资料；根据法律、法规和管理规约的授权制订物业服务的有关制度。

2. 负责本物业管理区域内共用部位和各类基础设施的安全巡检、日常维修、养护和管理。

3. 接收甲方及甲方授权部门提交的《**东城检察院设施维修报备单**》，接收采购人及采购人授权部门提交的《东城检察院设施维修报备单》并按规定时间和要求完成维修和报修；根据采购人授权与第三方具有专业资质维修单位沟通联系，配合实地查看损坏（设施）设备，完成工期和报价预算工作（费用由采购人承担），并将两项内容报备采购人监管部门备案，经采购人监管部门审核同意后，负责损坏设施设备维修期间的工人资质审查、进场、施工、用水用电安全、垃圾倾倒、工人管理及协调施工期间相关工作，协助采购人完成设施设备维修后验收工作；

4. 负责共有绿地、景观的养护和管理。

5. 负责清洁卫生服务，包括物业共用部位、公共区域的清洁卫生，垃圾的收集、倾倒等。

6. 其他服务事项。

第七条 物业服务标准（详见附件二）。

第八条 乙方对甲方专有部分提供维修养护或其他特约服务的，应当与甲方签订特约服务协议，服务事项、标准及费用由双方在协议中约定。

第九条 乙方接受供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等公用事业服务单位委托代收使用费用的，不得向甲方收取手续费等额外费用，不得限制或变相限制甲方购买或使用。

第三章 物业服务收费

第十条 物业费由甲方按拥有物业的建筑面积缴纳，物业费为：元，小写：元；付款方式：甲乙双方签订合同后，甲方支付费用的50%，即元（以实际中标金额为准），剩余费用分季度支付，每季度元。

第四章 权利与义务

第十一条 甲方的权利义务：

1. 有权要求乙方按合同约定提供物业服务。

2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有检查、建议、督促的权利，对乙方因履行职责不当，造成甲方损失的，有权要求乙方进行赔偿。

3. 按有关规定及本合同约定缴纳物业服务费和特约服务费；

4. 甲方对乙方在服务过程中出现的问题，有权向乙方发送《纠正问题通知单》，当季连续发出3次（含5次），扣除乙方

当季服务费 5000 元。视出现问题情况,扣除乙方当季服务费 20000 元—50000 元。

5. 对乙方根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合。

6. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

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

第十二条 乙方的权利义务:

1. 根据合同约定,收取物业服务费、特约服务费。

2. 按本合同约定的物业服务事项和标准提供物业服务。

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

4. 及时向甲方主管部门通报本物业管理区域内有关物业服务的重大事项,及时处理甲方工作人员的投诉,接受甲方工作人员的监督。

5. 乙方因违反操作规程、工作失误、巡检不及时、发现问题未能及时反馈,导致甲方设施损坏,经双方共同确认,确无维修价值或维修后可能会影响正常使用的,乙方负责设备更换。经双方共同确认,可以维修且不影响后续使用的,乙方负责联系维修方及维修费,后续设备出现的一切问题由乙方负责。

7. 乙方因违反操作规程或因工作失误,造成甲方人员伤、亡的,除追究乙方和当事人法律责任外,还需赔偿当事人所有损失。

8. 对甲方工作巡检发现的问题及时整改并按规定时限反馈。
对甲方发出的《纠违通知书》按规定时限和要求进行反馈。

9. 根据甲方监管部门授权，参与甲方新增基础设施设备以及新增工程项目是否可行性的磋商、施工方选定、资质（产品样品）审核以及基础设施设备和工程项目施工期间工人资质审查、进场、施工、用水用电安全、垃圾倾倒、工人管理及协调施工期间相关工作。协助甲方完成工程项目验收工作，妥善保存相关工程图纸、档案与竣工验收等资料，负责项目维保期结束后的巡检、维修和保养。

10. 因乙方不当使用甲方提供的燃气、水、电、暖气等，造成人员、财产损失的，由乙方承担赔偿责任；

11. 乙方自行雇佣的餐厅服务人员与甲方不存在劳动关系或者劳务派遣关系。

12. 乙方项目员工在甲方场所内遭受人身、财产损害的，甲方不承担赔偿责任；在甲方提供宿舍住宿期间，自行承担管理职责，并接受甲方监督。

13. 乙方负责与项目员工签订劳动合同，支付工资、保险、福利等费用，配发疾病防疫、劳保等必需品，并承担项目人员在执行工作任务时，因履职不当或违法行为所造成的相关损失和责任；乙方应当依法为本公司派遣到甲方服务的员工缴纳工伤保险，否则在员工在完成工作遭受损害时，乙方自行对该员工承担赔偿责任，甲方不承担相应责任。

14. 乙方员工因工作失误或违反操作规程，造成甲方、驻甲

方其他第三方人员伤亡、财产损害、损失的，除追究乙方和当事人法律责任外，还需赔偿受害人所有损失。

15. 严禁从事本职工作以外的兼职，严禁利用甲方资源从事营利活动。

16. 对甲方工作人员违反本合同和管理规约的行为，采取告知、劝阻和向甲方主管部门报告等方式配合甲方主管部门督促甲方工作人员改正。

17. 不得擅自占用本物业管理区域内的共用部分或擅自改变其使用用途。不得利用本物业进行经营活动。不得擅自占用、挖掘本物业管理区域内的道路、场地，确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应当按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业管理区域内公示，施工过程中尽可能减少对甲方的影响，并及时恢复原状。

18. 可将本物业管理区域内的专项服务委托给专业性服务企业，但不得将全部物业服务一并委托给其他单位或个人。乙方应当将委托事项及受托企业的信息报甲方主管部门备案。乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定。乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任。

19. 乙方实施锅炉、电梯、电气、制冷以及有限空间、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。

20. 发生重大灾害、疫情等特殊情况，需乙方人员（全部或个

体) 撤离甲方驻地, 或采取隔离等措施的, 均有乙方组织实施;

21. 负责对地库隔油池(不含)至洗衣房提升井进行清理疏通, 确保畅通无积水。

22. 乙方工作人员原则上不得安排在本物业中住宿, 需临时留宿的, 应提前向甲方主管部门申请, 经同意后方可安排。

23. 乙方公司主要负责人每月需到甲方对本项目所涉及内容进行检查指导, 并就检查结果、当月项目存在的主要问题以及公司具体举措等内容, 与甲方职能部门负责人进行面对面沟通。

24. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第五章 合同终止

第十三条 本合同到期自然终止。

第十四条 甲方通过招标形式确定下一年度物业服务企业。乙方可继续参与竞标。

第十五条 本合同终止后尚未有新的物业服务企业承接的, 乙方继续为甲方提供物业管理服务, 直到新的中标物业服务公司进驻, 在此期间的物业服务费按新一年合同的金额及实际服务时间结算, 费用由中标方公司代为支付。

第十六条 本合同终止后, 甲乙双方应当共同做好交接事宜, 包括物业服务费的清算、对外签订的各种协议的执行、物业共用部分查验交接以及移交相关档案资料等。

第六章 违约责任

第十七条 乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标

准的，应当承担采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估监理单位就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估。

除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决，乙方应当承担相应的民事责任并赔偿甲方经济损失。

甲方定期或不定期对乙方服务项目进行检查，对乙方未按合同履行，经多次提出仍未整改或发生责任事故的，可除追究当事人责任外，扣除乙方季度服务费的 3%至 5%。

第十八条 甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

第十九条 乙方违反本合同第十条的约定，擅自提高物业服务费标准的，甲方就超额部分有权拒绝缴纳。

第二十条 乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续履行，采取补救措施，并应当按每日 1%的标准向甲方支付违约金；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

第二十一条 乙方在本合同终止后拒不撤出本物业管理区域的，甲方有权要求乙方按时撤出物业管理区域，并应当按 1%的标准向甲方支付违约金；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

第二十二条 乙方违反本合同约定，擅自将甲方信息用于物业管理活动之外的，应当按全年物业费 1%的标准向甲方支付违约金。如违约金数额不足以弥补业主所遭受的直接损失的，乙方应当补足。

第二十三条 甲方违反本合同约定，经乙方书面催缴，未能按时足额缴纳物业服务费，应当按全年物业费的标准 1%的标准向乙方支付违约金。

第二十四条 除本合同另有约定外，甲、乙双方可以结合具体情况对违约责任进行补充。任何一方的违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。

第二十五条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第二十六条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按有关规定处理。

第二十七条 乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

1. 由于甲方自身的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的；
2. 因维修养护本物业管理区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失，并及时组织相关人员及时抢修无效的；

3. 经具有专业资质单位鉴定后，非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第七章 争议解决

第二十八条 合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，可按以下方式解决：
向 人民法院提起诉讼

第二十九条 本合同经双方签字（盖章）后生效。

第三十条 本合同正本连同附件一式四份，甲方、乙方各执两份，具有同等法律效力。

第八章 附 则

第三十一条 其他约定：见附件四

甲方：

乙方：

年 月 日

年 月 日

附件一：物业构成明细

1、项目建筑面积：总建筑面积 22080 平方米，其中地上 18703 平方米，地下 3377 平方米。

2、建筑类型：框架结构形式，建于 2006 年 6 月 20 日，2012 年 5 月开始改造，2015 年 1 月竣工。

3、建筑层数、高度：地上 5 层、地下 1 层，建筑高度 22.8 m。

4、停车位数量：地下机动车位 33 个。

5、主要设施设备情况

(1) 暖通系统：

1) 空调系统：

智能变频多联机中央空调系统（热泵型），包括冷冻风冷机组 2 台、冷冻泵 4 台、补水泵 2 台、风机盘管 490 台。

2) 新风系统

新风机组 10 台。

3) 通风系统

各类风机 27 台。油烟净化器 1 台，排气扇若干。

4) 供暖系统：

采暖热媒为市政热力集团提供热源，换热站内板换供热。

(2) 给排水系统

1) 给水系统：

三层以下为低区，由市政给水管网直接供水；四层以上为高区，由设于地下 1 层的无负压供水设备供水。设高区无负压泵组 1 组（2 台泵）。

2) 热水系统

采暖热媒为市政热力集团提供热源，换热站内板换供热。

3) 排水系统

污废分流，污水排入化粪池，废水排入市政污水管线。

4) 消火栓系统：93 套

5) 自动喷水灭火系统：喷淋 2800 个、烟感报警等 1650 个

(3) 供电系统

1) 本工程供电等级为二级, 1250kVA 变压器两台, 采用 10KV 双路供电。

2) 本建筑防雷等级为二类。

(4) 弱电系统

本工程消防控制室设在一层, 并设有直接通往室外的出口。

1) 闭路监视机房设在一层。

2) 本工程建筑设备监控系统 (BAS), 采用直接数字控制技术, 对全楼的供水、排水系统及设备、公共区域照明、空调设备、新风系统及送排风系统和设备进行监视及节能控制。本系统监控中心办公室设在 1 层。

(5) 电梯

本项目设置电梯 5 部 (承重 1050 公斤, 载重 14 人);

(6) 干式变压器 2 台 (每台功率 1250 千伏安)。

附件二、物业管理服务标准与质量

物业管理服务标准与质量

一、人员配备：

1、管理人员，设经理和管理员各 1 名。经理需具备有 6 年(含)以上物业项目经理工作经验，管理员需具备 4 年及以上实践工作经验。

2、领班人员，每个工种设领班 1 人，需具备 5 年及以上类似工作经验。

3、各工种岗位人员设置，必需达到 24 小时双人双岗，各工种均需持证上岗，从业资格证需复印后交甲方备案。其中水工不得少于 6 人，电工不得少于 7 人，中控不得少于 8 人，保洁人员不得低于 14 人。

4、会服人员需五官端正，需专业学校毕业，身高不得低于 1.65 米（含），普通话标准。

二、设备管理：

1、制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。

2、设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。

3、按照行业管理规定配备所需各种专业技术人员，严格执行操作规程。

4、保证正常供电，制定用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。

5、按照行业管理规定配备中控系统人员，确保中控室 24 小时双岗人员值班，以防因处理其他事项中控无人值守，发生离岗、脱岗现象，中控值班人员对楼宇及院内应实时监控，发现问题按管理规定及时处理，按规定期限保存监控记录，严禁删除监控记录和无关人员进入中控室。

6、做好消防设备设施系统的日常检查、维护与检验工作，确保设施设备齐全、完好无损，发生火情时可即时启用。

7、组织物业人员开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人，使大家明确消防设施设备的存放位置及使用方法，遇火情能及时处理。

8、制定突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图，保证应急照明设施、引路标志完好、紧急疏散通道畅通无阻。

9、供暖设备运行正常；供暖温度符合国家的相关规定。管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患

10、限水、停水、倒闸停电，提前两天书面通知甲方。

11、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。

12、遇有事故，维修人员 10 分钟赶到现场进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象，制定事故应急处理方案。

13、中央空调系统运行正常，水塔运行正常，无滴漏水现象。

14、空调系统出现运行故障后及时通知用户，维修人员 10 分钟内到达现场维修。

二、环境卫生管理：

1、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀。

2、对垃圾实行分类管理，对有毒、有害垃圾严格按照规定分装，不得与其它垃圾混杂。

三、基础管理：

1、物业管理人员和专业技术人员持证上岗；各岗位人员按国家或北京市的有关规定配备，工作时间按国家或北京市的规定执行。按岗位要求员工进行必要的岗前培训。取得上岗资格证书后方可上岗。资格证书复印件送甲方备案。人员流动必须事前向甲方备案。员工统一着装，佩带明显标志，工作规范，作风严谨。

2、在中控室建立 24 小时值班制度，设立服务电话，专人值守，及时接听。根据甲方要求，接受驻甲方单位餐饮和保安公司对各项基础设施报修并做好记录，按照甲方要求维修流程进行处理。

3、每半年向甲方发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达 90%以上。

4、建立并落实维修服务承诺制，零修急修接报修 15 分钟到达现场，及时率 100%、返修率不高于 1%，并有回访记录。

四、公用设施管理：

1、房屋外观完好、整洁；外墙面砖，涂料等装饰材料无脱落、无污迹。外墙每年清洗二次。

2、公用配套设施完好，无随意改变用途。

3、公用设施设备运行、使用及维护按规定要求有记录，无事故隐患，专业技术人员和维护人员严格遵守操作规程制度与保养规范。

4、排水、排污管道畅通，无堵塞外溢现象，负责零部件的维修和更换。

5、院内路面平整，井盖无缺损、无丢失，确保车辆和行人通行安全。

6、供水设备运行正常，设施完好、无渗漏、无污染；二次生活用水有严格的保障措施，水质符合卫生标准；制定停水及事故处理方案。

7、制订供电系统管理措施并严格执行，记录完整；供电设备运行正常，配电室管理符合规定。路灯、楼道灯等公共照明设备完好。

五、卫生保洁标准

1、一类办公室卫生保洁标

分类	序号	项目	质量标准	检验方法	作业制度
一类办公室及案件研讨	1	室内清洁	包括室内环境、家具、用品、设施、花木、卫生洁具、卧具等	达到清洁、整洁、光亮，无尘土，	巡视保洁
	2	书报、文件的整理	应严守保密规定，不得翻阅领导文件	抽查	每日一次

室卫 生保 洁	3	电话、自用茶杯、床上用品等	领导使用的电话、自用茶杯,床上用品等应保持清洁	床上用品至少每月换洗消毒一次	每日一次
	4	卫生间及各种设施设备、检查卫生消耗品	卫生间内无异味,各种设施清洁、完好,卫生用品充足,卫生纸、香皂等,毛巾、浴巾勤换洗	抽查	定期
	5	家具、设备、门窗、办公设备、顶棚等	干净,无污迹。	抽查	定期
	6	灯、门,用电设备等	领导下班后,要检查灯、门是否关闭,用电设备是否断电	巡视	每日一次
	7	准备开水	每日清晨应备好开水并及时补充	巡视	巡视

2、办公楼日常保洁项目及作业标准

分类	序号	项目	质量标准	检验方法	作业频度
一层	1	入口处脚踏垫、地面清扫、吸尘、拖擦	无污迹、光亮、雨、雪天及时	巡查	巡视 保洁

大堂及入口处			铺防滑垫		
	2	大理石地面牵尘、拖擦	无尘、无污迹、光亮	巡查	巡视 保洁
	3	电梯门、各种标牌、开关盒、大理石墙面、柱子及金属装饰物擦拭、掸尘	无污迹、干净光亮、显本色	抽查	每日二次 (电梯门上下午各一次)
	4	垃圾桶倾倒及刷洗	地上无废弃物、无污迹	巡查	巡视 保洁
	5	天花板上装饰物及灯筒、空调进出风口的清洁擦拭	无尘土、光亮、灯泡清洁	抽查	每周一次
	6	花盆内外擦拭、捡拾	无污迹、盆内无枯黄叶	巡查	巡视 保洁
	7	台阶台面及外侧擦拭	无尘土	抽查	每日一次
楼梯	1	地面清扫、拖擦	无污迹、光亮	全面检查	巡视 保洁
	2	扶手及栏杆的擦拭	无尘土、光亮	抽查	每日一次

	3	涂料墙面及标牌、装饰物的擦拭	无尘土、光亮、无污迹	抽查	每日一次
	4	窗台、消防器材的擦拭	无尘土、光亮、无污迹	抽查	每日一次

分类	序号	项目	质量标准	检验方法	作业频度
各层走廊	1	地面牵尘、擦拭	无尘土、光亮	抽查	巡视保洁
	2	墙面装饰物的牵尘、擦拭	无尘土、光亮	抽查	巡视保洁
	3	办公区门、窗台、踢脚线、涂料墙壁装饰物的牵尘、擦拭	无尘土、光亮、无污迹	抽查	巡视保洁
	4	垃圾桶的倾倒清洁	无尘土、光亮、无污迹	抽查	巡视保洁
	5	天花板、灯筒、空调进出风口的擦拭	无污迹	抽查	每周一次
	6	消防器材的擦拭	无尘土、光亮	抽查	每日

					一次
	7	花盆内外擦拭捡拾	盆外无尘土、 无污迹、盆内 无枯黄叶	抽查	每日 一次
更衣间及浴室	1	更衣室地面	无废弃物、干 净	抽查	每日 一次
	2	镜面、云台、洗手池	无污迹、水迹、 光亮	抽查	每日 一次
	3	隔断墙、窗台	无污迹、无尘 土	抽查	每日 一次

分类	序号	项目	质量标准	检验方法	作业频度
	1	开关显示器的清洁擦拭	无尘土、光 亮	抽查	每日一次
	2	轿厢的清洁	无尘土、光 亮	抽查	每日一次

电 梯 轿 厢	3	电梯下部沟槽除尘、 擦拭	无尘土、光 亮、无污迹	抽查	每日一次
	4	垃圾桶的倾倒及擦拭	地上无废弃 物、无污迹	抽查	巡视保洁
	5	轿箱内的地毯	按规定更换 并吸尘清洗	抽查	每日一次

分 类	序 号	项 目	质 量 标 准	检 验 方 法	作 业 频 度
办 公 室	1	地面清洁	无污迹、干净	抽查	每日一次
	2	办公家具、设备	无污迹、干净	抽查	每日一次
	3	垃圾桶的倾倒及擦 拭	无污迹、干净	抽查	每日一次
干 警 休 息 及	1	面板开关、窗把手、 家具、	干净、无污迹、 摆放整齐	抽查	每日一次
	2	地面	无污迹、无杂物	抽查	每日一次
	3	床铺	叠放整齐每休息 人次更换一次床 上用品	抽查	每日一次

值班室	4	垃圾倾倒	无废弃、物无污迹	抽查	每日一次
-----	---	------	----------	----	------

卫生间	1	及时冲洗便池及恭桶、不得留有脏物	无异味、干净	全面检查	巡视 保洁
	2	及时倾倒纸篓手纸不得多于三分之一	倾倒及时无污迹	抽查	巡视 保洁
	3	地面拖擦	无水迹、尿迹	抽查	巡视 保洁
	4	定时擦拭养护云台、洗手池、镜面、座便器	无水迹、干净	抽查	巡视 保洁
	5	擦拭门、窗、隔断板、窗台	无尘土、干净	抽查	每日一次
	6	及时补充洗手液、香	补充及时	抽查	巡视

		球、卫生纸（由甲方提供）			
	7	地面彻底清洁	干净、无污迹	检查	每周一次
	8	墙面保洁	光亮、清洁完好	抽查	每周一次
	9	定时消毒、除臭、室内无异味	干净、无异味	抽查	每日一次
	10	烘手器、抽风机的擦拭	清洁、运转正常	抽查	每日一次
	11	废弃箱的清理	无废弃物、干净	抽查	每日一次
	12	金属部件的抛光及养护	干净、明亮、保持完好	抽查	巡视保洁

3、会议服务、标准及注意事项

根据会议通知单，了解会议的时间、人员、地点、参会领导，会议形式、会场布置要求以及对会议服务方面的特殊要求等情况，认真做好以下工作。

（1）提前进入会场，进行准备工作，打开门窗通风，检查设备是否完好，如有损坏，与相关部门联系，及时维修，将卫生全面搞一次。

（2）与相关部门配合好，按要求布置会场。

（3）开会前半小时，打开会议室门、开空调、准备好开水、茶叶，并将茶叶放置杯中。（杯子要求放在一条直线上，杯子把一律朝向客人右手一侧，杯底距桌边 3-5 厘米。）

（4）站立迎客：站姿标准规范。参会者到场后，应随进随倒水；会议期间，添水时间间隔 30 分钟，添水时应从主要领导开始，按顺时针方向加水，倒水时，用左手的小拇指和无名指夹起杯盖，用其余三指握住杯把，将茶杯端离桌面，侧身（不能正对客人）要略弯曲，续水后，盖上杯盖，注意续水时动作要轻、稳、不要倒得过快、过满，以免开水溅出杯外，烫着客人或溢到桌面上。

（5）为全体参会人员提供服务。

（6）会后检查会议室内参会人员有无遗留物品。清理桌面上杂物，擦拭整理桌椅、茶几（桌椅摆成一条直线）沙发摆放位置要正。将所用茶具送到消毒间消毒。清扫地面、关窗、拉窗帘，关闭所有开关、锁门，并做好记录。

附件三：物业管理工作及服务范围内容

（一）房屋建筑及场地的日常保养与维修、巡检，房屋建筑共用部位的维修、养护和管理，包括：楼盖、屋面、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊及通道。

（二）设施设备的日常运行、维护

- 1、供电系统运行管理及维护；
- 2、给排水系统日常运行及维护；

- 3、消防系统日常运行及维护；
- 4、供暖系统日常运行及维护（不含热力站内和进站管线）；
- 5、电梯系统日常运行及维护；
- 6、空调系统日常运行及维护；
- 7、弱电系统日常运行及维护；
- 8、大厅门禁及庭院入口伸缩大门日常运行及维护；
- 9、制定消防安全疏散图，保证引路标志齐全，消防通道畅通无杂物；
- 10、其它服务项目。

（三）环境保洁管理服务内容服务区域清洁卫生、公共场所的清洁卫生、垃圾的清运及“门前三包责任区”的管理（含扫雪）。

1、房屋建筑内公共区域日常保洁；包括：公共区域内的地面、墙面、玻璃、门窗、大堂、步行梯、电梯、消防栓、各种标志牌等所有公共区域；

2、室外公共区域及绿地日常保洁；包括：楼内绿植（租赁、养护、摆放）门前三包区域、庭院、标牌、围栏、灯具、道路等；

3、入室日常保洁；

4、楼宇公共区域的保洁,卫生间巡视保洁；

5、地下车库及停车场日常保洁；

6、服务区域内所有隐蔽空间的保洁；

- 7、大厅地面结晶每年 1 次；
- 8、外墙面每年清洗 2 次，卫生间云台做保养处理；
- 9、门前三包、垃圾处理及清运（含厨余垃圾）；
- 10、清掏服务。

（四）安全管理及秩序维护

- 1、中控室 24 小时双人双岗值班；
- 2、消防安全管理、消防设备检查维护。

（五）会议服务

- 1、会前各项准备工作；
- 2、会议服务；
- 3、其它委托事项。

（六）客户服务内容

- 1、报纸、信件分检送阅；
- 2、送水服务；
- 3、布艺类物品洗涤工作；
- 4、提供办公电话日常维修、搬移等工作；
- 5、办公家具拆装、搬运等工作；
- 6、甲方交付的与物业相关的其他事项。

（七）物业安全应急预案措施的制定（包括但不限于）

- 1、发生火灾；
- 2、发生水、电、气、热、电梯等设备事故；
- 3、发生自然灾害；
- 4、发生治安事件、交通安全等；
- 5、突发事件。

附件四：需要说明的问题

（一）甲方负责办公楼物业运行的水、电、气等能源费用；

（二）乙方仅提供人员服务，所有的零配件费用（不含污水井零配件）由甲方负责。保洁卫生只提供人员和保洁工具类。其它物品由甲方提供；

（三）乙方仅负责所有设施的日常运行维护及应急关闭，不包括维保（电梯除外）；

（四）甲方为乙方服务人员提供就餐便利，但无法提供清真等特殊就餐需求保障。

附件五：问题责任认定及处罚措施

（一）一般问题：乙方未按职责认真履职、不能胜任本职工作，被甲方监管部门例行检查发现问题或被甲方单位工作人员举报，未造成经济损失或问题隐患的。

处罚措施：项目经理问题，由甲方主管部门进行约谈，并限期改正，同一问题连续发生3次以上的，甲方可直接向乙方发送《纠正问题通知单》，限期整改，并形成书面整改材料，报甲方主管部门备案。管理员和各工种人员，由项目部负责限期整改，并形成书面整改材料，报甲方主管部门备案。

（二）一般事故：乙方未按职责认真履职、发现问题隐情不报、或因操作不当等原因，造成甲方基础设施损坏，数额达3万元（含）以下的。

处罚措施：甲方可直接向乙方发送《纠正问题通知单》，并由甲方主管部门直接约谈公司主要负责人，详细分析事故原因，

明确责任人，形成书面整改材料，乙方在甲方规定期限内负责更换或维修损坏的基础设施。

（三）严重事故：乙方未按职责认真履职，发现问题隐情不报、或因操作不当等原因，造成甲方基础设施损坏，数额达3万元（含）以上10万元（含）以下的。

处罚措施：甲方直接向乙方发送《纠正问题通知单》，由甲方主管部门直接约谈公司主要负责人，详细分析事故原因，明确责任人，形成书面整改材料，乙方在甲方规定期限内负责更换或维修甲方损坏的基础设施。甲方有权从乙方服务费中扣除相应罚金。

（四）重大事故：乙方未按职责认真履职，发现问题隐情不报、或因操作不当等原因，造成甲方基础设施损坏，数额达10万元（含）以上的。

处罚措施：甲方直接向乙方发送《纠正问题通知单》，由甲方主管部门直接约谈公司主要负责人，详细分析事故原因，乙方在甲方规定期限内负责更换或维修甲方损坏的基础设施。同时甲方有权解除同乙方合同。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从从业人员、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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

投标分项报价表

格式示例二，适用于服务类项目

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从从业人员、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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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**。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**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 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。