

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市人民检察院第一分院 2025 年 5 月
-2026 年 4 月物业服务采购项目

采购编号：BGPC-G25120

采 购 人：北京市人民检察院第一分院

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	50
第六章	拟签订的合同文本	70
第七章	投标文件格式	100

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-G25120

2.项目名称：北京市人民检察院第一分院 2025 年 5 月-2026 年 4 月物业服务
采购项目

3.项目预算金额：278 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市人民检察院 第一分院 2025 年 5 月-2026 年 4 月物业 服务采购项目	278	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：12 个月（根据采购人要求入场）

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中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接（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 21 日至 2025 年 4 月 27 日,每天上午 00:00 至 12:00,下午 12:00 至 24:00(北京时间,法定节假日除外)。

2.地点:北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价: 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间: 2025 年 5 月 12 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/inde>

[x.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：北京市人民检察院第一分院

地 址：北京市石景山区石景山路 12 号

询问和质疑联系人：尹益勤

联系方式：18511096927 59909120

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：马老师

联系方式：010-83916672

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__包不适用。 ☐ 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>北京市人民检察院第一分院 2025 年 5 月-2026 年 4 月物 业服务采购项目</td><td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；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	北京市人民检察院第一分院 2025 年 5 月-2026 年 4 月物 业服务采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；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	北京市人民检察院第一分院 2025 年 5 月-2026 年 4 月物 业服务采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；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： <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： ☒ 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 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 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：						

条款号	条目	内容						
		☒不允许 ☐允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求：_____； 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"> <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> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。						
26.1	询问	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						

条款号	条目	内容
		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致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

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

求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（本项目不涉及）

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

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

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

理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选

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

23 中标公告与中标通知书

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

24 废标

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

25 签订合同

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

- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动

结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

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

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人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__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	评分部分	评分因素	分值	评分标准	分值属性
一	报价部分 (10分)	投标报价	10分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。	客 观
二	商务部分 (52分)	相关项目业绩	6分	提供 2022 年 1 月至投标截止日，相关物业服务工作业绩，每提供一个类似项目得 1 分，最高 6 分。（以合同为准，需提供合同扫描件或复印件，包括合同首页，合同金额页和双方签章及生效时间）。未提供或提供不全的不得分。	客 观
		履约能力	4分	1. 投标人具有有效的质量管理体系认证证书； 2. 投标人具有有效的环境管理体系认证证书； 3. 投标人具有有效的职业健康管理体系	客 观

				认证证书； 4. 投标人具有有效的能源管理体系认证证书； 备注：以上体系认证证书需提供证书复印件或扫描件，每提供 1 个得 1 分，最高 4 分，未提供不得分。	
		本项目服务团队的人员配备及管理	42 分	（一）项目经理情况，此项最高得 11 分 1. 年龄 45 岁（含）以下，得 1 分； 2. 具有本科及以上学历，得 2 分； 3. 具有工程相关中级及以上职称，得 2 分； 4. 同时具有高压电工作业证书和制冷与空调设备运行操作作业证书，得 2 分； 5. 具有特种设备安全管理 A 证书，得 2 分； 6. 五年及以上相关职务的任职经历，得 2 分。 须提供身份证、学历、职称、操作证书等复印件，出具相关经验证明，未提供任何材料不得分。 注：需提供在本单位到投标截止日半年内任意一个月的缴纳社保证明，否则不得分。 （二）工程部主管情况，此项最高得 8 分	客观

			1. 年龄 45 岁（含）以下，得 1 分； 2. 具有大专及以上学历工程管理或机电类相关专业，得 2 分； 3. 具有高压电工作业证，得 2 分； 4. 具有高级维修电工（三级）及以上证书，得 2 分； 5. 三年及以上工程部主管以上职务任职经历，得 1 分。 须提供身份证、学历、证书、经验证明等复印件，未提供任何材料不得分。 注：需提供在本单位到投标截止日半年内任意一个月的缴纳社保证明，否则不得分。 （三）安保主管情况，此项最高得 9 分 1. 年龄 45 岁（含）以下，得 1 分； 2. 具有本科及以上学历，得 2 分； 3. 具有一级注册消防工程师，得 2 分； 4. 具有中级及以上消防设施操作员证书，得 2 分； 5. 三年及以上安保主管职务任职经历，得 2 分。（须提供身份证、学历、相关证书、经验证明等复印件）未提供任何材料：得 0 分 注：需提供在本单位到投标截止日半年内任意一个月的缴纳社保证明，否则不	
--	--	--	---	--

			得分。 （四）投标人针对本项目组建的服务团队情况（附人员组成名单及资历证明等材料）。（服务团队不包括上述管理人员）最高得 14 分 1. 保洁人员情况，此项最高 4 分 保洁人员达到需求规定服务人数 12 人，提供人员名单及身份证复印件，具有一年及以上的相关工作经历，提供工作经验证明。（全部符合得 4 分，人数或工作经历不符合不得分）； 2. 工程部人员情况，此项最高 4 分 工程部人员：具有低压电工作业证书（1 人）、高压电工作业证书（1 人）。（1 人符合得 2 分，同一人具有上述两个证书仅得 2 分，不符合不得分，此项最高 4 分）。 （须提供证书复印件，否则相应不得分）。 3. 安保人员情况，此项最高 4 分 全部具有消防设施操作员证书（须提供中级及以上消防设施操作员证书），达到需求规定人数 5 人，提供人员名单及身份证复印件，具有三年及以上相关工作经验，提供经验证明。（符合得分 4 分，人数或工作经历不符合不得分）。	
--	--	--	---	--

				4. 会服人员情况，此项最高 2 分 全部具有高中及以上学历，提供证书复印件。达到需求规定人数 5 人，提供人员名单及身份证复印件。具有三年及以上相关工作经验，提供经验证明。（符合得分 2 分，不符合不得分。	
三	技术部分 (38 分)	物业管理理念及重点、难点项目分析	6 分	综合考虑投标人针对采购需求所提供的项目分析，项目分析包括但不限于项目背景、服务理念、服务核心、政策支持、项目重难点等。根据本项目物业管理服务特点提出合理①物业管理服务理念②服务定位、目标③物业管理难点与服务对策、安全可行，且具有保密性、安全性及服务质量承诺情况等。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每符合一项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 6 分）	主观
		项目实施质量保证方案	2 分	综合考虑投标人提供的项目实施质量保证方案，对采购需求的响应程度。 针对本项目有比较完善的组织架构及管理制度，清晰简练地列出主要管理流程，包括①职责制定②激励机制③监督机制	主观

			④自我约束机制、⑤信息反馈⑥运作流程图、处理机制。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 2 分）。	
	房屋、道路的零星维修及巡查方案	5 分	综合考虑投标人提供的房屋建筑日常管理维护方案，对采购需求的响应程度, 房屋、道路及设施设备的零星维修及巡查方案, 此项最高 5 分:包括①办公楼屋面、地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等的日常巡检，及时高效养护维修②院区道路路面日常零星维修③办公楼的防水防漏维修④门窗、玻璃维修⑤办公家具零星维修。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每符合一项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 5 分）	主 观
	设备年检与能源消耗管理方案	4 分	综合考虑投标人提供的设备年检与能源消耗管理方案，对采购需求的响应	主 观

			程度制定次方案，此项最高得 4 分：包括①定期对大型设备如制冷设备制热设备、电梯、给排水系统、消防系统等系统定期年检维护保养，维修信息反馈。 ②采取节能措施和手段，减低单位水、电能源消耗，采取措施将高耗能老旧设备、电器更新换代，制定具体的节水节电制度，符合节约型机关建设要求。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每符合一项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 4 分）	
	消防设备系统运行管理维护方案	3 分	综合考虑投标人提供的消防设备系统运行管理维护方案，对采购需求的响应程度。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，符合采购需求，以化解消防隐患，具备处置火灾初期的能力，宣传消防知识，培训消防技能，应对极端天气（包括发生台风、暴雨、冻雪等灾害性天气及其他突发事件）。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；	主观

				方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合； 方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（符合得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 3 分）	
		设备设施运行管理维修方案	5 分	综合考虑投标人提供的消防设施设备运行管理维护方案，对采购需求的响应程度。物业管理区域内各类设备管理维护方案：包括对采购人单位的①给排水运行维护方案；②供电设备管理维护方案；③空调系统管理维护方案；④弱电系统管理维护方案⑤电梯系统管理维护方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合； 方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每符合一项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 5 分）	主 观
		卫生保洁服务方案	3 分	综合考虑投标人提供的卫生保洁服务方案，对采购需求的响应程度。卫生保洁管理服务方案：包括①办公楼外墙、办公室、会议室、楼梯、大厅地面、卫生间、饮水房、更衣室、屋顶天台、	主 观

				外墙玻璃、地下车库等所有公共部位设施日常清洁②垃圾分类和灭“四害”预案③预防疫情传播措施。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每符合一项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 3 分）	
		绿化养护服务方案	2 分	综合考虑投标人提供的绿化美化管理方案，对采购需求的响应程度。绿化管理服务方案：包括对①院区绿化的日常养护和管理；②绿化租摆管理：室内外摆花，盆栽绿色植物的摆放和养护；绿化养护及病虫害治疗方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每符合一项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 2 分）	主 观

		洗衣房的管理方案	2 分	综合考虑投标人提供的洗衣房的管理方案，对采购需求的响应程度。洗衣房、理发室的管理方案：洗衣房按时开放，卫生清洁，洗衣效率高效，满足干警制服、会议室用品、备勤室用品的清洗。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 2 分）	主 观
		会议服务方案	4 分	综合考虑投标人提供的会议服务方案，对采购需求的响应程度。物业管理区域内综合会议服务方案：①综合会议服务，提供会议室的管理和各种会议活动服务工作，制定完备的服务工作流程。②值班室、领导办公室、备勤室卫生清洁、打扫清理及时。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每符合一项得 2 分，部分符合得 1 分，不符	主 观

			合不得分；此项最高 4 分)	
		规章制度及档案管理方案	2 分 综合考虑投标人提供的档案信息 管理方案，对采购需求的响应程度。 物业管理区域内综合会议服务方案：①规章制度齐全，执行效果较好，监督检查跟踪制度落实有力，各种警示张贴宣传效果较好。②物业作业记录方案齐全完整，归档及时，档案节阅存储操做流程规范，保密措施细致。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每符合一项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 2 分）	主 观

第五章 采购需求

一、 采购标的

1、采购标的

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	北京市人民检察院第一分院 2025 年 5 月-2026 年 4 月物业服务采购项目	1	项	

2、项目概述

北京市人民检察院第一分院位于北京市石景山区石景山路 12 号，建筑面积：办公楼 31477m²，检察服务中心 718m²。服务区域建设用地面积：办公区 16125m²，北侧广场花园及环楼绿化带 6900m²。

二、商务要求

1. 服务（期限）和地点（范围）

1.1 服务时间：， 12 个月（根据采购人要求入场）。

1.2 服务地点：北京市石景山区石景山路 12 号

2、付款条件

2.1 中标人按照“全国物业管理示范大厦”的服务标准提供各项物业服务，采购人对中标人的物业管理服务水平按月进行考评，考评结果作为物业管理服务费的支付依据。

综合评分达到“优”（90 分以上<含>），全额支付月物业管理服务费。

综合评分为“良”（90 分以下，80 分以上<含>），扣减 1%月物业管理服务费。

综合评分为“合格”（80 分以下，70 分以上<不含>），扣减 2%月物业管理服务费。

综合评分为“不合格”（70 分以下<含>），扣减5%月物业管理服务费，连续2次不合格，追究项目经理及主要责任人的相应责任，必要时甲方要求其撤换项目经理和主要责任人，

院方有权终止服务合同。

2.2 物业服务费的支付

中标人每月向采购人提交月物业服务费 2% 的履约保证金,采购人每月 10 日前以转账方式向中标人支付上月扣除履约保证金后的物业服务费。

2.3 履约保证金的退还

待服务期截止之日,在支付最后一个月物业服务费的同时,采购人将全部履约保证金无息退还给中标人。

三、技术要求

(一) 服务范围

物业服务内容包括:房屋共用部分的维修(维护和小修)、养护和管理;共用设备设施的维修(维护和小修理)、养护和管理;电梯、空调、高低压配电(预防性实验及设备清扫等)、供水、楼宇避雷、消防等系统的年度检测工作;环境卫生保洁;绿化服务;会议及接待;洗涤和理发服务;秩序维护。

(二) 服务需求

包括但不限于以下内容:

1、保管相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等;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,制订物业服务工作计划并组织实施。

2、房屋共用部分的维护、小修和管理。包括但不限于以下内容:建筑物基础、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶、外墙、门厅、楼梯间、走廊、楼道、扶手、栏杆、电梯井道、架空层、设备间等。

3、共用设备的维护、小修和管理。包括但不限于以下内容:会议及音响设备、供暖系统、照明系统、给排水系统、消防水电系统、燃气系统、共用天线、通讯线路、洗衣理发、食堂灶具等设备。

4、共用设施的维护、小修和管理。包括但不限于以下内容:道路、人造景观、围墙、大门、信报箱、宣传栏、路灯、排水沟、渠、池、污水井、化粪池、休闲娱乐健身设施、污水处理设施、人防设施、垃圾转运设施、停车设施及物业服务用房等。

5、按时完成对电梯、空调、高低压配电(预防性实验及设备清扫等)、供水、楼宇避雷、消防等系统的年度检测工作。

6、环境卫生保洁

1) 每日对办公室、各会议室、各案件研讨室、各健身运动场馆、备勤中心、院内各公共区域、门前三包区域、各楼层卫生间、停车场、地下车库、内部道路、绿地等区域和部位进行日常清扫保洁、垃圾收集清运,定期清理化粪池、隔油池,根据天气情况清扫门前三包积水、积雪等。

2) 每日定时对办公室以外的业务用房,如医务室、财务室、档案室、案件管理中心等进行入室保洁。

3) 每日对检察服务中心进行卫生保洁和维护,保证接待大厅及办公室、卫生间等卫生整洁。

4) 每日对采购人使用的 36 辆公务车辆进行擦拭保洁(仅限掸尘,不包括清洗)。

5) 每周定期对老干部活动中心、警务区、人防等公共区域,进行清洁。

6) 每月对办公楼内领导办公室、各运动场馆、备勤中心、食堂小餐厅等区域地毯和场地表面,进行不少于 1 次的清洁保养。

7) 服务期限内对办公楼各公共区域,包括办公室、会议室、接待室、院领导办公室、餐厅、浴室、理发室等,进行不少于 4 次的消毒和杀虫(食堂操作间 6 次),并为上述以外区域的清洁杀虫提供消毒杀虫用品。

8) 服务期限内 9 月份对办公楼外立面和外挂的国徽、检徽进行 1 次清洁。

9) 根据不同材质,服务期限内 9 月份对办公楼大理石地面进行 1 次结晶养护。

10) 服务期限内对木质地板进行不少于 2 次打蜡、抛光等维护保养。

11) 服务期限内对公共区域的饮水机和热水器滤芯更换不少于 4 次。

12) 服务期限内对食堂的运水排烟罩、烟道及净化器进行不少于 6 次的清洗。

7、绿化维护

1) 做好院内绿化日常养护工作,管理和保护好新移植、栽种的绿植,保证绿植完好率达到标准。

2) 做好办公楼公共区域(办公楼北门、一楼大厅、楼层电梯间、咖啡角、文体活动中心)、贵宾接待室、会议室及领导办公室的绿植租摆。

8、会议及接待

1) 会议、接待服务的范围：包括党组会议室、检委会会议室、老干部活动中心、党建基地、文体活动中心、各楼层案件研讨室、报告厅、贵宾接待室、备勤中心等范围。

2) 为领导办公区提供专人服务。所选人员应符合采购人工作要求，并经采购人认可后与采购人签订保密责任协议。负责领导小型会议服务、报纸取送、洗衣、清洁消耗品的及时补充更换等任务，并确保提供物品符合环保标准。

3) 为院方及所属人员提供洗涤和理发服务。范围包括：领导物品的洗涤、干警衣物的洗涤、备勤中心床上用品的洗涤、食堂员工工作服及餐饮范围内需洗涤的物品洗涤，负责理发室的保障与服务，范围包括：干警及职工及采购人批准的人员，做好采购人交办的临时性服务工作。

4) 按照采购人要求提供节日及各种重要活动（含外事活动）的会场布置（含迎宾鲜花和会议桌花、绿植）和备勤中心的布置。

9、秩序维护

供服务区域内的用水、用电、用气、消防防火、防盗、人员车辆交通等秩序维护服务并承担相应的责任。

1) 负责区域内巡视，确保用水、用电、用气和物品安全。

2) 配合行管部车管加强车辆停泊、疏导等管理工作。

3) 负责建立、管理办公楼设备设施档案，建立健全各项管理制度，制定突发事件预案。

4) 负责办公楼公共安全秩序管理和消防安全管理。包括：消防监控、楼宇安防监控工作；安全巡视、公共秩序维护；消防、治安、突发事件的处理。

5) 配合政府消防部门工作，落实有关规定和要求，保证办公楼消防安全。

10、其他工作

1) 中标人定期组织生活垃圾减量、垃圾分类等节能减排宣传活动，对垃圾不分类行为进行劝阻和宣导；中标人在物业管理服务区域内严格用电、用水管理，厉行节约，张贴海报或相关标识；中标人通过能耗分析，为采购人节能降耗提供数据依据，提出节能降耗建议，制定有效措施和防范预案。

2) 干警办公室及配套用房的设备调整搬迁工作。

3) 院方组织工程的现场监督管理和保障配合工作。

4) 采购人交办的其它临时性工作。

（三）物业服务标准及要求

一）房屋共用部分的维护、小修和管理标准及要求参照行业标准执行，确保原有完好等级和正常使用。

二）共用设备、设施的维护、小修和管理标准及服务要求

1、变配电设备的维护、小修，管理标准及服务要求：

（1）配电设备小修及养护管理的频率符合国家及业内相关标准。

（2）高低压配电室为办公楼的重要部位，坚持 24 小时远程在线监管，周期巡检、应急抢修、分析诊断、安全管理、技术支持等运维服务，确保配电室正常运行，提高整体运维效率。

2、VRV 空调系统、单体空调的维护、小修，管理标准及服务要求：

（1）对 VRV 空调系统、单体空调、通风设备进行进行管理、维护和修理，符合《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673 号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

（2）负责空调机组运行值班，空调全系统使用、管理、调试、保养和维修。

（3）建立健全各项规章制度和各种机械操作规程；认真做好设备运行和维修、保养记录，建立设备维修、保养档案。接到报修通知，维修工必须 10 分钟内到达现场。

3、7 部电梯设备的维护、小修，管理标准及服务要求：

（1）负责电梯机组的运行、管理、调试、保养和维修，其频率符合国家及业内相关标准。

（2）工程人员建立健全各项规章制度和各种机械操作规程；认真做好设备运行和维修、保养记录，建立设备维修、保养档案，按时做好年检工作，接到报修情况维修工必须 10 分钟内到达现场。

4、弱电系统（包括仅限楼宇监控，不含保安周界监控和检察服务中心监控、办公楼门禁系统、制卡系统、办公室门锁、一楼大厅电子显示屏、自动抬杆系统、地下车库 2 套出入口自动卷帘门系统）的维护、小修，管理标准及服务要求：

（1）中标人维护、小修和管理符合国家及业内相关标准。

（2）专业工程人员建立健全各项规章制度和各种机械操作规程；认真做好设备运行和维修、保养记录；逐台设备建立设备维修、保养档案；按时做好年检工作；接到报修通知维

修工必须 10 分钟内到达现场。

5、15 台净水器设备的维护、小修，管理标准及服务的频率符合国家及业内相关标准。

6、音响系统等设备的维护、小修，管理标准及服务要求：

(1) 中标人负责以上各区域设施设备的管理、调试、保养和修理。

(2) 要求工程人员建立健全各项规章制度和各种设施设备操作规程；认真做好设备运行和维修、保养记录；建立设备维修、保养档案；根据会议要求完成好音响播放、调试等工作；接到报修通知维修工必须 10 分钟内到达现场。

7、供暖设备的维护、小修，管理标准及服务要求：

(1) 中标人负责院区供暖系统设施设备的管理、调试、保养和维修。

(2) 要求工程人员建立健全各项规章制度和各种设施设备操作规程；认真做好设备运行和维修、保养记录；建立设备维修、保养档案；供暖期间加强早、中、晚安全检查巡视，发现漏水、泡水等现象马上采取补救措施。

8、其它共用设备及设施的维修、维护和小修理)，管理标准及服务要求：

(1) 中标人保证每日 24 小时有人值班，实行计划、不间断的巡查检修。

(2) 上、下水管道、设备、卫生器具要无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修通知维修人员要 10 分钟内到达现场。

(3) 消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防管道内水压保持在标准范围内。

(4) 各种水泵均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除、保养、维修时间不超过 8 小时，非长期运行的设备每月检查启动一次。

(5) 化油池每月清掏一次，化粪池服务期限内清掏二次，并定期投放消毒剂消毒。

(6) 严格按照饮用水热水器规定的时限进行保养维护。

(7) 坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记，每月查水表一次，并做好登记。

(8) 中标人应对会议室、办公室、公区等区域桌椅巡检，对发现的损坏问题及时维修，确保桌椅满足日常办公需求。

9、其它未列举的设备、设施，其维护、修理要求参照相关规范标准执行。

三) 环境卫生保洁、绿化服务标准

- 1、每日对领导办公室进行清洁，办公家具及办公设备达到清洁、整洁、光亮，无尘土。
- 2、每日对干警值班室进行保洁，确保室内地面干净、被褥整洁、叠放整齐，无废弃物、无污迹。
- 3、每日定时倾倒干警办公室垃圾桶，确保垃圾桶外表干净、无污迹。
- 4、公共区域、设备、设施无尘土、无污物、无杂物。
- 5、其它区域环境卫生保洁符合相关行业标准
- 6、环境绿化标准

(1) 根据季节的变化，每季度要及时更换办公室内、公共区域的绿植。

(2) 根据北京市绿化养护一级标准，确保区域内种植的绿植完好率、成活率达到标准。

四）会议接待服务标准及注意事项

根据会议通知，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。做到会前准备到位；会中服务热情，周到细致；会后清扫会场、茶具洗消干净做消毒处理。

会议服务应向规范化、标准化方向发展，以提高会务服务的质量。在提供相应的服务时，应把“以人为本”做为出发点，为服务对象提供相应的特色服务和个性化服务。

会议前准备收到会议接待预约有需要停车位的会议，应提前做好车位预留，会前客人开车入院时应做好引导，并及时撤离占位锥桶。

五）秩序维护管理标准

1、维护庭院内安保巡视及所有车辆（包括电动自行车、自行车）存放，交通秩序等安全疏导的管理工作。

2、负责办公楼及庭院等管辖区内重大活动的特别协助工作。

3、非工作时间负责确认各办公室门是否锁闭，楼内安保巡视每天 19 点至次日早 6 点至少要进行 4 次，且要有巡视记录。

4、对办公楼内发生的各类刑事、违法事件，按有关法律法规条例实施权限内的工作，并配合政府有关部门的工作。

5、实施办公楼内各类突发事件的处理程序，包括：财物丢失的处理程序、办公楼消防应急预案、突发事件的应急措施。

6、负责关闭办公楼公共区域的照明及水源漏关工作，降低不必要能耗。

7、负责灾害发生时通报、联络、紧急广播以及火灾的初期灭火，避难疏导等工作的实施。

8、负责办公楼各种消防器材的使用、检查与维护管理工作。

9、负责办公楼内消防管理工作。

10、负责所有物业人员的信息资料以及相关法规、文件、记录等档案管理工作。

11、在消防、监控系统与楼宇自控系统上岗的人员必须持证，实行 24 小时值班制度，并每班不得少于 2 人。

（四）物业项目部机构和人员设置及人员要求

投标人应按本合同的有关约定及投标人的服务方案配置各岗位人员，该等人员的薪资从物业服务成本中列支，如投标人配备人员不足或资质不符的，采购人有权拒绝支付缺失人员薪资部分对应的物业服务费。

一）本物业实行项目经理负责制。

下设办公室、工程部、安保部、会服部、专项部、保洁部共六个部门，总人数不少于 32 人。人员构成：

项目经理 1 人；办公室 1 人；工程部 3 人（房屋建筑结构和房屋建筑设施设备安全管理员各 1 人）；安保部 6 人；会服 5 人；专项部 4 人；保洁部 12 人。（**对因人员辞职、辞退等原因而缺岗的，应在 15 日内补齐人员；超过 15 日的，从缺岗之日期起算，按公司相应岗位日工资标准核算，从当月物业费中扣除。**）。

二）岗位人员变更要求

物业公司应严格执行合同关于员工数量和技术岗位要求的有关规定，未经采购人允许，不得擅自减少人员数量，降低技术人员等级。但在确保采购人卫生保洁、工程维修、会议服务、安保等项目达到同级物业公司管理水平、并能满足采购人服务需求的基础上，经书面申请并得到采购人许可，方可适当调整部门人员结构和数量（但须保证人员总数和质量），适应工作实际需要。

三）对投标人员素质要求

中标人所有管理人员及特种岗位人员必须持证上岗，中标人所有工作服务人员必须持有健康证、居住证和真实身份证复印件及本人户口所在地公安机关出具的无犯罪记录证明。

1、项目经理：

（1）年龄 45 岁（含）以下，具有本科及以上学历，具有工程类中级及以上职称，具有高压电工作业证书和制冷与空调设备运行操作作业证书，具有特种设备安全管理 A 证书；

- (2) 五年及以上同类项目的相关工作经历；
- (3) 具有很强的领导力、判断与决策能力、沟通、协调及管理能力以及计划和执行能力；
- (4) 熟练使用计算机软件，熟悉公文写作。

2、工程部主管：

- (1) 年龄 45 岁（含）以下，工程管理或机电类相关专业大专及以上学历，具有高压电工作业证，具有高级维修电工（三级）证书持证上岗；
- (2) 三年及以上同类项目的相关工作经历；
- (3) 具有综合管理，协调各专业的能力和经验；
- (4) 熟练操作计算机。

3、安保部主管：

- (1) 男性，年龄 45 岁（含）以下，具有本科及以上学历，具有一级注册消防工程师，具有中级及以上消防设施操作员证书；
- (2) 三年及以上同类项目的相关工作经历；
- (3) 具有较强的消防及内保工作经验；
- (4) 计算机操作熟练。

4、配电设备管理人员技能要求：

持有高压运行、维修电工操作证、持有低压维修电工操作证，持证上岗。

5、会服部服务人员相关要求：

- (1) 需有从事会议服务相关经验；
- (2) 身高 1.62—1.68 米之间，举止端庄，文明礼貌。
- (3) 高中及以上学历。

6、保洁部工作人员要求：

- (1) 年龄在 18—50 岁之间；
- (2) 具有吃苦耐劳的精神，工作责任心强。

7、安保人员要求

- (1) 男性，年龄 45 岁（含）以下，具有中级及以上消防设施操作员证书；
- (2) 三年及以上同类项目的相关工作经历；
- (3) 具有较强的消防及内保工作经验；
- (4) 计算机操作熟练。

8. 工程部人员：具有低压电工作业证书、高压电工作业证书。

9、合同期内，中标人主要负责人员不得随意变更。若因客观原因必须更换，中标人应提前 3 天向采购人书面告知，并取得采购人同意，其岗位替代人员资质需满足本合同要求。

（五）管理服务质量和标准

一）应达到北京市物业管理优秀大厦标准。

二）服务满意率达到 98%。

三）投诉率低于 2%。

四）设备运行完好率达到 100%。

五）维修及时率、满意率达到 100%。

接报修后应在 10 分钟内到达现场，小修事项应在 2 小时内完成，如不能及时完成的，应在当日及时通报采购人，协商具体完成时间。大、中修或设备改造工程应及时将维修期限上报采购人，经采购人审批核准后，进行施工。

六）不发生重大安全责任事故。

（六）物业服务管理的考核

一）本合同签订后，中标人应按照“全国物业管理示范大厦”的服务标准提供各项物业服务。

二）采购人对中标人的物业管理服务水平按月进行考评，考评采取按月考评和随机考评相结合的方式，考评结果以书面形式通知中标人，中标人应及时书面回复整改方案及整改期限，考评结果作为物业管理服务费的支付依据。

综合评分达到“优”（90 分以上＜含＞），全额支付月物业管理服务费。

综合评分为“良”（90 分以下，80 分以上＜含＞），扣减 1%月物业管理服务费。

综合评分为“合格”（80 分以下，70 分以上＜不含＞），扣减 2%月物业管理服务费。

综合评分为“不合格”（70 分以下<含>），扣减 5%月物业管理服务费，连续 2 次不合格，追究项目经理及主要负责人的相应责任，必要时采购人可要求其撤换项目经理和主要责任人，院方有权终止服务合同。

履约考核表

序号	评价内容		非常满意	满意	合格	不满意	非常不满意	得分
1	总体评价	服务意识和态度	10	8	6	4	2	
2		仪容仪表和文明礼貌	10	8	6	4	2	
3		对意见和建议答复情况	10	8	6	4	2	
4		工作记录及处理情况	10	8	6	4	2	
5		现场处置时效情况	10	8	6	4	2	
6	工程人员	人员形象和工作态度	10	8	6	4	2	
7		设备管理和维修响应	10	8	6	4	2	
8	保洁绿化服务	人员形象和工作态度	5	4	3	2	1	
9		整体环境和绿植长势	5	4	3	2	1	
10	安全秩序维护	人员形象和工作状态	5	4	3	2	1	
11		隐患排查和事件处置	5	4	3	2	1	
12	会服人员	人员形象和工作状态	5	4	3	2	1	
13		会务保障和流程管理	5	4	3	2	1	
综合评分								
备 注								

三）物业管理责任事故及处理办法

责任事故是指由于人为原因或操作不当、疏于管理造成的停电，停水，停气，停热，燃气泄漏，各类水管爆裂、冻裂事故，污水外溢事故。造成以上事故分四级进行处罚。

1、一级责任事故:5 到 10 分钟内恢复正常，扣除当月应付物业管理费的 5%;

2、二级责任事故:事故处理在 10 至 30 分钟内，扣除当月应付物业管理费的 10%;

3、三级责任事故:事故处理在 30 分钟以上，扣除当月应付物业管理费的 50%;

4、四级责任事故:事故处理在 1 小时以内，扣除本月物业管理费直至追究中标人的物业管理法律责任。

发生任何事故，中标人应及时口头并书面报告采购人，书面报告提交时间不超过 24 小时。如中标人造成的责任事故经济损失超过本月物业管理费的，中标人需按照采购人实际损失进行全额赔偿。

四）特别说明的问题

1、中标人需于本合同签订时向采购人提供物业聘用人员的简历、资料和证件；并向采购人提供全部物业人员的明细表及相关资料，包括人员名册、工资表等。

2、中标人应根据本物业制定各项规章制度和应急处理预案，并于合同签订时报采购人审定和备案。

3、中标人应每月末向采购人书面报送当月工作报告和下月工作计划。工作计划还包括日常工作改进措施实施说明，以及需要采购人协助解决的问题。工作报告中对未完成的工作要说明原因。

4、中标人每月前 10 日向采购人提交上月的物业费用支出明细。

四、售后服务及培训要求

无。

五、验收服务要求

（一）中标人应按照“全国物业管理示范大厦”的服务标准提供各项物业服务。

（二）采购人对中标人的物业管理服务水平按月进行考评，考评采取按月考评和随机考评相结合方式。考评结果以书面形式通知中标人，中标人应及时书面回复整改方案及整改期限，考评结果作为物业管理服务费的支付依据。

综合评分达到“优”（90 分以上＜含＞），全额支付月物业管理服务费。

综合评分为“良”（90 分以下，80 分以上＜含＞），扣减 1%月物业管理服务费。

综合评分为“合格”（80 分以下，70 分以上＜不含＞），扣减 2%月物业管理服务费。

综合评分为“不合格”（70分以下＜含＞），扣减 5%月物业管理服务费，连续 2 次不合格，追究项目经理及主要负责人的相应责任，必要时采购人可要求其撤换项目经理和主要负责人，院方有权终止服务合同。

（三）房屋共用部分的维修（维护和小修）、养护和管理标准及要求参照行业标准执行，确保原有完好等级和正常使用。

（四）共用设备、设施的维修（维护和大、中、小修理）、养护和管理标准及服务要求

1、变配电设备的维护、小修，管理标准及服务要求：

（1）配电设备小修及养护管理的频率符合国家及业内相关标准。

（2）高低压配电室为办公楼的重要部位，坚持 24 小时远程在线监管，周期巡检、应急抢修、分析诊断、安全管理、技术支持等运维服务，确保配电室正常运行，提高整体运维效率。

2、VRV 空调系统、单体空调的维护、小修，管理标准及服务要求：

（1）对 VRV 空调系统、单体空调、通风设备进行进行管理、维护和修理，小修及维护保养的频率符合国家及业内相关标准。

（2）负责空调机组运行值班，空调全系统使用、管理、调试、保养和维修。

（3）建立健全各项规章制度和各种机械操作规程；认真做好设备运行和维修、保养记录，建立设备维修、保养档案。接到报修通知，维修工必须 10 分钟内到达现场。

3、7 部电梯设备的维护、小修，管理标准及服务要求：

（1）负责电梯机组的运行、管理、调试、保养和维修，其频率符合国家及业内相关标准。

（2）工程人员建立健全各项规章制度和各种机械操作规程；认真做好设备运行和维修、保养记录，建立设备维修、保养档案，按时做好年检工作，接到报修情况维修工必须 10 分钟内到达现场。

4、弱电系统（包括仅限楼宇监控，不含保安周界监控和检察服务中心监控、办公楼门禁系统、制卡系统、办公室门锁、一楼大厅电子显示屏、自动抬杆系统、地下车库 2 套出入口自动卷帘门系统）的维护、小修，管理标准及服务要求：

(1) 中标人维护、小修和管理符合国家及业内相关标准。

(2) 专业工程人员建立健全各项规章制度和各种机械操作规程；认真做好设备运行和维修、保养记录；逐台设备建立设备维修、保养档案；按时做好年检工作；接到报修通知维修工必须 10 分钟内到达现场。

5、15 台净水器设备的维护、小修，管理标准及服务的频率符合国家及业内相关标准。

6、音响系统等设备的维护、小修，管理标准及服务要求：

(1) 中标人负责以上各区域设施设备的管理、调试、保养和修理。

(2) 要求工程人员建立健全各项规章制度和各种设施设备操作规程；认真做好设备运行和维修、保养记录；建立设备维修、保养档案；根据会议要求完成好音响播放、调试等工作；接到报修通知维修工必须 10 分钟内到达现场。

7、供暖设备的维护、小修，管理标准及服务要求：

(1) 中标人负责院区供暖系统设施设备的管理、调试、保养和维修。

(2) 要求工程人员建立健全各项规章制度和各种设施设备操作规程；认真做好设备运行和维修、保养记录；建立设备维修、保养档案；供暖期间加强早、中、晚安全检查巡视，发现漏水、泡水等现象马上采取补救措施。

8、其它共用设备及设施的维修、维护和小修理），管理标准及服务要求：

(1) 中标人保证每日 24 小时有人值班，实行计划、不间断的巡查检修。

(2) 上、下水管道、设备、卫生器具要无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修通知维修人员要 10 分钟内到达现场。

(3) 消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防管道内水压保持在标准范围内。

(4) 各种水泵均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除、保养、维修时间不超过 8 小时，非长期运行的设备每月检查启动一次。

(5) 化油池每月清掏一次，化粪池服务期限内清掏二次，并定期投放消毒剂消毒。

(6) 严格按照饮用水热水器规定的时限进行保养维护。

(7) 坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记，每月查水表一次，并做好登记。

(8) 中标人应对会议室、办公室、公区等区域桌椅巡检，对发现的损坏问题及时维修，

确保桌椅满足日常办公需求。

9、其它未列举的设备、设施，其维护、修理要求参照相关规范标准执行。

（五）环境卫生保洁、绿化服务标准

- 1、每日对领导办公室进行清洁，办公家具及办公设备达到清洁、整洁、光亮，无尘土。
- 2、每日对干警值班室进行保洁，确保室内地面干净、被褥整洁、叠放整齐，无废弃物、无污迹。
- 3、每日定时倾倒干警办公室垃圾桶，确保垃圾桶外表干净、无污迹。
- 4、公共区域、设备、设施无尘土、无污物、无杂物。
- 5、其它区域环境卫生保洁符合相关行业标准
- 6、环境绿化标准

- （1）根据季节的变化，每季度要及时更换办公室内、公共区域的绿植。
- （2）根据北京市绿化养护一级标准，确保区域内种植的绿植完好率、成活率达到标准。

（六）会议接待服务标准及注意事项

根据会议通知，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。做到会前准备到位；会中服务热情，周到细致；会后清扫会场、茶具洗消干净做消毒处理。

会议服务应向规范化、标准化方向发展，以提高会务服务的质量。在提供相应的服务时，应把“以人为本”做为出发点，为服务对象提供相应的特色服务和个性化服务。

会议前准备收到会议接待预约有需要停车位的会议，应提前做好车位预留，会前客人开车入院时应做好引导，并及时撤离占位锥桶。

（七）秩序维护管理标准

- 1、维护庭院内安保巡视及所有车辆（包括电动自行车、自行车）存放，交通秩序等安全疏导的管理工作。
- 2、负责办公楼及庭院等管辖区内重大活动的特别协助工作。
- 3、非工作时间负责确认各办公室门是否锁闭，楼内安保巡视每天 19 点至次日早 6 点至少要进行 4 次，且要有巡视记录。
- 4、对办公楼内发生的各类刑事、违法事件，按有关法律法规条例实施权限内的工作，

并配合政府有关部门的工作。

5、实施办公楼内各类突发事件的处理程序，包括：财物丢失的处理程序、办公楼消防应急预案、突发事件的应急措施。

6、负责关闭办公楼公共区域的照明及水源漏关工作，降低不必要能耗。

7、负责灾害发生时通报、联络、紧急广播以及火灾的初期灭火，避难疏导等工作的实施。

8、负责办公楼各种消防器材的使用、检查与维护管理工作。

9、负责办公楼内消防管理工作。

10、负责所有物业人员的信息资料以及相关法规、文件、记录等档案管理工作。

11、在消防、监控系统与楼宇自控系统上岗的人员必须持证，实行 24 小时值班制度，并每班不得少于 2 人。

六、其他相关要求：处罚奖励规定

为保证服务质量，推动物业服务工作水平不断提高，促进合同服务内容落到实处，明确以下奖惩规定：

一）物业服务履职要求

1、中标人对保洁服务内容应合理分工，责任到人。

保洁员应熟知自己工作的内容、标准、要求及作业频率，对作业区认真进行保洁，管理人员应加强巡视检查，及时解决发现的问题，时刻保持干净整洁的卫生环境。有下列情况的，分别予以相应处罚。

（1）采购人检查中发现卫生清理不符合作业范围、标准、影响办公环境的，每发现 1 个点位，可给予中标人 100 元罚款。

（2）对在上述卫生检查中指出的问题，不及时整改或整改不力的，可处以 500 元罚款。

2、中标人会议服务，应做到准备充分，人员穿着整齐，讲究礼仪，热情周到，保障到位。

发现会议服务中有下列五种情形之一的，采购人有权对中标人处以 200 元罚款，同一会议有 2 种以上情形的，可以累计并从重处罚。

（1）被干警或处室投诉开门不及时。

(2) 空调调控不及时，会议开始后会场温度明显偏高或偏低、干警反映较大的。

(3) 应保障的会议用品没保障或保障不足（如矿泉水、茶水、毛巾等）或被反映有问题（茶具、毛巾洗消不干净，有污渍和痕迹）。

(4) 会服人员在会议服务过程中有明显瑕疵（倒水不及时或不符合会服要求、脱岗、工作期间有嬉笑打闹等不端行为）。

(5) 会后保洁工作不及时，没有迅速清理桌（地）面卫生，摆放桌椅，关闭设备和门窗的。

3、会议音响效果是保证会议效果的关键，出现以下情形的，采购人将对中标人进行处罚。

(1) 音响调控不好，会议中有刺耳的啸叫声或声音忽大忽小、影响会议效果的，处 200 元罚款；

(2) 重要会议被院领导批评或部门投诉的，根据会议级别和影响程度，采购人给予中标人 500 罚款。

4、严格按合同规定的标准和要求，对办公楼管线及各类设备进行管理。出现下列情况，采购人有权给予相应处罚。

(1) 有跑冒滴漏且维修不及时（超过 10 分钟到达现场），单机故障排除时间超过 8 小时，每发现 1 次，采购人有权对中标人处以 200 元罚款。

(2) 饮水机、热水器滤芯不及时更换（每季度 1 次），水箱清理不彻底，致水质出现问题，发现或有干警投诉的，罚款 200 元。

(3) 化粪池、化油池、污水井出现外溢的，或虽未外溢，但未及时消毒，出现明显异味，影响办公的，此几种情形均处罚款 200 元。

5、严格按合同规定的标准和要求，加强对各类用电设备的管理，使管理专业、科学、规范。出现下列情形的，采购人有权给予相应处罚。

(1) 应建立的管理制度没有建立或不健全，应登记的设备运行、检查、人员交接记录不齐或混乱的，采购人发现 1 次，给予中标人 200 元罚款。

(2) 各种电气开关、插座、照明灯具等易损部件，发生损坏或故障，应及时更换或更新，不得滞后或集中成批处理。采购人发现并提示后 2 日内没解决的，处 200 元罚款。

6、严格按合同规定的标准和要求，加强对暖气、给排水及会议室、报告厅、案件研讨室、老干部活动中心、母婴室、理发室、洗衣房、淋浴室、文体活动中心等区域内设备的管

理。建立各项规章制度，运行维修和保养记录，保证设备的良好运行。出现下列情形之一的，均处 200 元罚款，情节严重的处 500 元以上罚款。

（1）设备出现故障，不能在 10 分钟内到达现场。

（2）小修不能在当日查出故障原因、恢复设备功能、影响机关干警办公办案的。

（3）中修超过 2 天的。

7、由于人为原因或操作不当，疏于管理，造成停电、停水、停热、燃气外露、各类水管爆裂、冻裂事故，依据双方物业合同第七章处罚奖励规定，区分事故等级，按相应标准，从当月物业费中扣除相应额度的费用。

8、及时对办公楼房屋及附属设施（含屋顶、地面、墙面、门窗、地板、桌椅、锁具、喷头等进行检查、维修和维护，保障各种设施物品的正常使用和功能发挥。小修超过当日、中修超过 3 天的，处 200 元罚款。

9、物业公司应根据季节情况，做好楼内绿化工作，加强管理，及时调整，保持楼内良好的绿化效果。不按季节调整更换楼内绿植的，采购人有权自行组织，费用从当月物业费中扣除，另外再处罚金 500 元。

10、各种检测及时向采购人报备（附检测报告），不及时或弄虚作假的，处 200 元罚款。

二）人员配备和在岗在位问题

1、物业公司应严格按合同规定的人员配备标准，包括资质、条件（包括年龄、身高、政治素质等）、数量配备各岗位人员，把好选人用人关，并保持人员的相对稳定。不得出现有违法犯罪记录的人员进入检察机关工作的情况，每发现 1 起，处 500 元罚款。

2、物业公司人员进出，必须及时向采购人报告并备案。员工因个人原因辞去工作或因故被辞退的，公司应在备案后 15 日补齐人员。15 日未能补齐，或在检查中发现未经报备缺少人员的，此两种情况均从上次备案时间起，按人数和人员日工资标准核算，从物业费中扣除所缺人员的工资数额，并对未经报备的第 2 种情况加罚 200 元罚款。

3、物业公司项目经理、各部门负责人及员工，应全时在岗。项目经理、部门主管因公司事务或个人特殊事由需要外出的，1 日以内的，向行管部房管负责人请假；2 日以上须向部门领导请假，中标人须确保相关岗位服务不间断。对不请假外出、离岗不在位的，每发现 1 起，处 200 元罚款。

4、消防中控岗位值班人员，实行双值班制度，必须坚守岗位，不得脱岗，在岗聊天，或做与岗位无关事，发现 1 起，处 200 元罚款。

5、保洁、会服等工作人员应全时在岗，不得串岗聊天，不在工作期间长时间使用手机处理个人事情，每发现 1 起，罚款 100 元。

6、工程部实行 24 小时在岗值班制度，值班期间保证电话及手机畅通，接到报修后及时处理，不得推诿迟延。

三) 工作纪律方面

1、所有物业公司员工，应按公司发放的服装统一着装，并佩戴公司标识。工作期间，不得穿便装或混穿服装，每发现 1 人，采购人对中标人处以 100 元罚款。

2、物业公司应以优秀的企业文化，加强员工教育，不断提高员工素质，爱岗敬业，讲究文明礼仪。绝对禁止出现偷盗、打架等不良现象，发现 1 起，对中标人处以 1000 元罚款，并对当事人予以辞退。

3、员工正课时间为 7：30 至 17：30，午休就餐时间为 11：30 至 13：30。除工程人员携重物维修、搬运家具、会服人员推车等特殊情况下，不准乘电梯上下楼。对违反规定者，一经发现，给予 100 元罚款。

4、员工不遵守保密纪律，散播小道消息和采购人消息秘密的，造成不良后果的，除 200 至 500 元罚款。

5、加强对住宿员工的管理，教育住宿员工严格遵守宿舍管理制度，保持干净整洁的休息环境，使之与办公环境协调一致。不利用宿舍进行其它违反规定的行为，一经发现，按宿舍管理有关规定进行处罚。

四) 耗材与维修零部件质量方面

1、物业公司对本项目所用与人身有直接关系的各种耗材，如洗衣粉、干洗剂、洗手液、洗发液、卫生纸、茶叶等，必须报经采购人认可，并向采购人提供产品质量认证，方可使用，以保证干警身体健康。对采购人不认可或干警反应有质量问题的耗材，必须 2 日内予以更换，超过 2 日仍然使用的，采购人对中标人处以 200 元罚款。并有权购买相应耗材，所产生费用由物业公司承担，从当月物业费中扣除。

2、物业公司对本项目维修、维护过程中所需的各种零部件和耗材，原则上使用和原设备同品牌、规格的零部件和耗材。没有同品牌同规格的，所购耗材和零部件的质量档次和环保标准，必须在市场居中等偏上水平，保证设施设备的正常运行。严禁将劣质的零部件和耗材用于采购人设施设备中，对因维修耗材质量问题导致院方设施设备财产损失的，除予以维修更新以外，采购人对中标人处以 500 元罚款，情节严重的，采购人有权解除合同。造成人身伤亡的，追究中标人的法律责任。

五) 各种奖励

物业日常工作中出现以下四种情况并入综合奖中，最终评定时可作为加分项：

1、平时优秀奖：对平时工作认真负责、持续保持高标准，作业区卫生维护的好且及时，得到采购人干警普遍认可。

2、拾金不昧奖：在会议场所、卫生间等公共区域或院内，捡拾到个人贵重物品，及时上交或交还本人的。

3、特情处置奖：对遇有重大险情，物业及时发现上报并正确处置，避免重大责任事故发生，保证采购人利益没有受到损害或降低到最小限度。

4、突击任务奖：物业积极支持采购人工作，配合院方完成急、难、险、重等突击性任务出色，受到本院和上级领导肯定。

5、综合奖 年 月份对物业服务进行综合考核，达到第四章、第五章考核标准，业绩突出，服务合格，采购人按照物业服务费总价的 3.5%-5.5%额外支付给中标人作为奖励。如经考核未达到第四章、第五章考核标准，业绩和服务满意度不高，则给予物业服务费总价的 3.5%-5.5%的罚款，罚款从最后一个月的物业服务费中扣除。

第六章 拟签订的合同文本

北京市人民检察院第一分院 物 业 服 务 合 同

委 托 方（采购人）：北京市人民检察院第一分院

受委托方（乙方）：

年 月

北京市人民检察院第一分院物业服务合同

甲 方：北京市人民检察院第一分院
通讯地址：北京市石景山区石景山路 12 号
邮政编码：100040

乙 方：
通讯地址：
邮政编码：

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《北京市物业管理办法》等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，双方就北京市人民检察院第一分院物业服务事宜达成一致约定如下，以资共同遵守。

第一章 物业服务项目基本情况

物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

项目名称：北京市人民检察院第一分院

类 型：机关办公楼

坐落位置：北京市石景山区石景山路12号

建筑面积：办公楼31477m² 检察服务中心：718m²

服务区域建设用地面积：办公区16125m²，北侧广场花园及环楼绿化带6900m²。

合同期限：物业服务期限自____年____月____日至____年____月____日。

合同金额：物业服务费即人民币_____元（大写：_____）。

合同期内，甲方按月向乙方支付物业服务费，合同金额平均分十二份，每份为月物业服务费。乙方每月向采购人提交月物业服务费 2% 的履约保证金，甲方每月 10 日前以转账方式向乙方支付上月扣除履约保证金后的物业服务费。最后一个月物业服务费在服务截止之日后 10 内，甲方以转账方式向乙方支付最后一个月的物业服务费，并在支付最后一个月物业服务费的同时，甲方将全部履约保证金无息退还给乙方。

乙方提供服务的受益人为本物业的产权人和物业使用人。

第二章 物业服务内容

包括但不限于以下内容：

一、保管相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等；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，制订物业服务工作计划并组织实施。

二、房屋共用部分的维护、小修和管理。包括但不限于以下内容：建筑物基础、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶、外墙、门厅、楼梯间、走廊、楼道、扶手、栏杆、电梯井道、架空层、设备间等。

三、共用设备的维护、小修和管理。包括但不限于以下内容：会议及音响设备、供暖系统、照明系统、给排水系统、消防水电系统、燃气系统、共用天线、通讯线路、洗衣理发、食堂灶具等设备。

四、共用设施的维护、小修和管理。包括但不限于以下内容：道路、人造景观、围墙、大门、信报箱、宣传栏、路灯、排水沟、渠、池、污水井、化粪池、休闲娱乐健身设施、污水处理设施、人防设施、垃圾转运设施、停车设施及物业服务用房等。

五、按时完成对电梯、空调、高低压配电（预防性实验及设备清扫等）、供水、楼宇避雷、消防等系统的年度检测工作。

六、环境卫生保洁

1、每日对办公室、各会议室、各案件研讨室、各健身运动场馆、备勤中心、院内各公共区域、门前三包区域、各楼层卫生间、停车场、地下车库、内部道路、绿地等区域和部位进行日常清扫保洁、垃圾收集清运，定期清理化粪池、隔油池，根据天气情况清扫门前三包积水、积雪等。

2、每日定时对办公室以外的业务用房，如医务室、财务室、档案室、案件管理中心等进行入室保洁。

3、每日对检察服务中心进行卫生保洁和维护，保证接待大厅及办公室、卫生间等卫生整洁。

4、每日对采购人使用的 36 辆公务车辆进行擦拭保洁（仅限掸尘，不包括清洗）。

5、每周定期对老干部活动中心、警务区、人防等公共区域，进行清洁。

6、每月对办公楼内领导办公室、各运动场馆、备勤中心、食堂小餐厅等区域地毯和场地表面，进行不少于 1 次的清洁保养。

7、服务期限内对办公楼各公共区域，包括办公室、会议室、接待室、院领导办公室、餐厅、浴室、理发室等，进行不少于 4 次的消毒和杀虫（食堂操作间 6 次），并为

上述以外区域的清洁杀虫提供消毒杀虫用品。

- 8、服务期限内 9 月份对办公楼外立面和外挂的国徽、检徽进行 1 次清洁。
- 9、根据不同材质，服务期限内 9 月份对办公楼大理石地面进行 1 次结晶养护。
- 10、服务期限内对木质地板进行不少于 2 次打蜡、抛光等维护保养。
- 11、服务期限内对公共区域的饮水机和热水器滤芯更换不少于 4 次。
- 12、服务期限内对食堂的运水排烟罩、烟道及净化器进行不少于 6 次的清洗。

七、绿化维护

- 1、做好院内绿化日常养护工作，管理和保护好新移植、栽种的绿植，保证绿植完好率达到标准。
- 2、做好办公楼公共区域（办公楼北门、一楼大厅、楼层电梯间、咖啡角、文体活动中心）、贵宾接待室、会议室及领导办公室的绿植租摆。

八、会议及接待

- 1、会议、接待服务的范围：包括党组会议室、检委会会议室、老干部活动中心、党建基地、文体活动中心、各楼层案件研讨室、报告厅、贵宾接待室、备勤中心等范围。
- 2、为领导办公区提供专人服务。所选人员应符合采购人工作要求，并经采购人认可后与采购人签订保密责任协议。负责领导小型会议服务、报纸取送、洗衣、清洁消耗品的及时补充更换等任务，并确保提供物品符合环保标准。
- 3、为院方及所属人员提供洗涤和理发服务。范围包括：领导物品的洗涤、干警衣物的洗涤、备勤中心床上用品的洗涤、食堂员工工作服及餐饮范围内需洗涤的物品洗涤；负责理发室的保障与服务，范围包括：干警及职工及采购人批准的人员，做好采购人交办的临时性服务工作。
- 4、按照采购人要求提供节日及各种重要活动（含外事活动）的会场布置（含迎宾鲜花和会议桌花、绿植）和备勤中心的布置。

九、秩序维护

供服务区域内的用水、用电、用气、消防防火、防盗、人员车辆交通等秩序维护服务并承担相应的责任。

- 1、负责区域内巡视，确保用水、用电、用气和物品安全。
- 2、配合行管部车管加强车辆停泊、疏导等管理工作。

3、负责建立、管理办公楼设备设施档案，建立健全各项管理制度，制定突发事件预案。

4、负责办公楼公共安全风险管理和消防安全管理。包括：消防监控、楼宇安防监控工作；安全巡视、公共秩序维护；消防、治安、突发事件的处理。

5、配合政府消防部门工作，落实有关规定和要求，保证办公楼消防安全。

十、其他工作

1、乙方定期组织生活垃圾减量、垃圾分类等节能减排宣传活动，对垃圾不分类行为进行劝阻和宣导；乙方在物业管理服务区域内严格用电、用水管理，厉行节约，张贴海报或相关标识；乙方通过能耗分析，为采购人节能降耗提供数据依据，提出节能降耗建议，制定有效措施和防范预案。

2、干警办公室及配套用房的设备调整搬迁工作。

3、院方组织工程的现场监督管理和保障配合工作。

4、采购人交办的其它临时性工作。

第三章 物业服务标准及要求

一、房屋共用部分的维护、小修和管理标准及要求参照行业标准执行，确保原有完好等级和正常使用。

二、共用设备、设施的维护、小修和管理标准及服务要求

1、变配电设备的维护、小修，管理标准及服务要求：

(1) 配电设备小修及养护管理的频率符合国家及业内相关标准。

(2) 高低压配电室为办公楼的重要部位，坚持 24 小时远程在线监管，周期巡检、应急抢修、分析诊断、安全管理、技术支持等运维服务，确保配电室正常运行，提高整体运维效率。

2、VRV 空调系统、单体空调的维护、小修，管理标准及服务要求：

(1) 对 VRV 空调系统、单体空调、通风设备进行进行管理、维护和修理，小修及维护保养的频率符合国家及业内相关标准。

(2) 负责空调机组运行值班，空调全系统使用、管理、调试、保养和维修。

(3) 建立健全各项规章制度和各种机械操作规程；认真做好设备运行和维修、保养记录，建立设备维修、保养档案。接到报修通知，维修工必须 10 分钟内到达现场。

3、7 部电梯设备的维护、小修，管理标准及服务要求：

(1) 负责电梯机组的运行、管理、调试、保养和维修，其频率符合国家及业内相关标准。

(2) 工程人员建立健全各项规章制度和各种机械操作规程；认真做好设备运行和维修、保养记录，建立设备维修、保养档案，按时做好年检工作，接到报修情况维修工必须 10 分钟内到达现场。

4、弱电系统（包括仅限楼宇监控，不含保安周界监控和检察服务中心监控、办公楼门禁系统、制卡系统、办公室门锁、一楼大厅电子显示屏、自动抬杆系统、地下车库 2 套出入口自动卷帘门系统）的维护、小修，管理标准及服务要求：

(1) 乙方维护、小修和管理符合国家及业内相关标准。

(2) 专业工程人员建立健全各项规章制度和各种机械操作规程；认真做好设备运行和维修、保养记录；逐台设备建立设备维修、保养档案；按时做好年检工作；接到报修通知维修工必须 10 分钟内到达现场。

5、15 台净水器设备的维护、小修，管理标准及服务的频率符合国家及业内相关标准。

6、音响系统等设备的维护、小修，管理标准及服务要求：

(1) 乙方负责以上各区域设施设备的管理、调试、保养和修理。

(2) 要求工程人员建立健全各项规章制度和各种设施设备操作规程；认真做好设备运行和维修、保养记录；建立设备维修、保养档案；根据会议要求完成好音响播放、调试等工作；接到报修通知维修工必须 10 分钟内到达现场。

7、供暖设备的维护、小修，管理标准及服务要求：

(1) 乙方负责院区供暖系统设施设备的管理、调试、保养和维修。

(2) 要求工程人员建立健全各项规章制度和各种设施设备操作规程；认真做好设备运行和维修、保养记录；建立设备维修、保养档案；供暖期间加强早、中、晚安全检查巡视，发现漏水、泡水等现象马上采取补救措施。

8、其它共用设备及设施的维修、维护和小修理），管理标准及服务要求：

(1) 乙方保证每日 24 小时有人值班，实行计划、不间断的巡查检修。

(2) 上、下水管道、设备、卫生器具要无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修通知维修人员要 10 分钟内到达现场。

(3) 消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防管道内水压保持在标准范围内。

(4) 各种水泵均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除、保养、维修时间不超过 8 小时，非长期运行的设备每月检查启动一次。

(5) 化油池每月清掏一次，化粪池服务期限内清掏二次，并定期投放消毒剂消毒。

(6) 严格按照饮用水热水器规定的时限进行保养维护。

(7) 坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记，每月查水表一次，并做好登记。

(8) 乙方应对会议室、办公室、公区等区域桌椅巡检，对发现的损坏问题及时维修，确保桌椅满足日常办公需求。

9、其它未列举的设备、设施，其维护、修理要求参照相关规范标准执行。

三、环境卫生保洁、绿化服务标准

1、每日对领导办公室进行清洁，办公家具及办公设备达到清洁、整洁、光亮，无尘土。

2、每日对干警值班室进行保洁，确保室内地面干净、被褥整洁、叠放整齐，无废弃物、无污迹。

3、每日定时倾倒干警办公室垃圾桶，确保垃圾桶外表干净、无污迹。

4、公共区域、设备、设施无尘土、无污物、无杂物。

5、其它区域环境卫生保洁符合相关行业标准

6、环境绿化标准

(1) 根据季节的变化，每季度要及时更换办公室内、公共区域的绿植。

(2) 根据北京市绿化养护一级标准，确保区域内种植的绿植完好率、成活率达到标准。

四、会议接待服务标准及注意事项

根据会议通知，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。做到会前准备到位；会中服务热情，周到细致；会后清扫会场、茶具洗消干净做消毒处理。

会议服务应向规范化、标准化方向发展，以提高会务服务的质量。在提供相应的服务时，应把“以人为本”做为出发点，为服务对象提供相应的特色服务和个性化服务。

会议前准备收到会议接待预约有需要停车位的会议，应提前做好车位预留，会前客人开车入院时应做好引导，并及时撤离占位锥桶。

五、秩序维护管理标准

1、维护庭院内安保巡视及所有车辆（包括电动自行车、自行车）存放，交通秩序等安全疏导的管理工作。

2、负责办公楼及庭院等管辖区内重大活动的特别协助工作。

3、非工作时间负责确认各办公室门是否锁闭，楼内安保巡视每天 19 点至次日早 6 点至少要进行 4 次，且要有巡视记录。

4、对办公楼内发生的各类刑事、违法事件，按有关法律法规条例实施权限内的工作，并配合政府有关部门的工作。

5、实施办公楼内各类突发事件的处理程序，包括：财物丢失的处理程序、办公楼消防应急预案、突发事件的应急措施。

6、负责关闭办公楼公共区域的照明及水源漏关工作，降低不必要能耗。

7、负责灾害发生时通报、联络、紧急广播以及火灾的初期灭火，避难疏导等工作的实施。

8、负责办公楼各种消防器材的使用、检查与维护管理工作。

9、负责办公楼内消防管理工作。

10、负责所有物业人员的信息资料以及相关法规、文件、记录等档案管理工作。

11、在消防、监控系统与楼宇自控系统上岗的人员必须持证，实行 24 小时值班制度，并每班不得少于 2 人。

第四章 物业服务管理的考核

一、本合同签订后，乙方应按照“全国物业管理示范大厦”的服务标准提供各项物业服务。

二、采购人对乙方的物业管理服务水平按月进行考评，考评采取按月考评和随机考评相结合方式，考评结果以书面形式通知乙方，乙方应及时书面回复整改方案及整改期限，考评结果作为物业管理服务费的支付依据。

综合评分达到“优”（90 分以上＜含＞），全额支付月物业管理服务费。

综合评分为“良”（90 分以下，80 分以上＜含＞），扣减 1%月物业管理服务费。

综合评分为“合格”（80 分以下，70 分以上＜不含＞），扣减 2%月物业管理服务费。

综合评分为“不合格”（70 分以下＜含＞），扣减 5%月物业管理服务费，连续 2 次不合格，追究项目经理及主要负责人的相应责任，必要时采购人可要求其撤换项目经理和主要负责人，院方有权终止服务合同。

履约考核表

序号	评价内容		非常满意	满意	合格	不满意	非常不满意	得分
1	总体评价	服务意识和态度	10	8	6	4	2	
2		仪容仪表和文明礼貌	10	8	6	4	2	
3		对意见和建议答复情况	10	8	6	4	2	
4		工作记录及处理情况	10	8	6	4	2	
5		现场处置时效情况	10	8	6	4	2	
6	工程人员	人员形象和工作态度	10	8	6	4	2	
7		设备管理和维修响应	10	8	6	4	2	
8	保洁绿化服务	人员形象和工作态度	5	4	3	2	1	
9		整体环境和绿植长势	5	4	3	2	1	
10	安全秩序维护	人员形象和工作状态	5	4	3	2	1	
11		隐患排查和事件处置	5	4	3	2	1	
12	会服人员	人员形象和工作状态	5	4	3	2	1	
13		会务保障和流程管理	5	4	3	2	1	
综合评分								
备 注								

三、物业管理责任事故及处理办法

责任事故是指由于人为原因或操作不当、疏于管理造成的停电，停水，停气，停热，燃气泄漏，各类水管爆裂、冻裂事故，污水外溢事故。造成以上事故分四级进行处罚。

1、一级责任事故:5 到 10 分钟内恢复正常，扣除当月应付物业管理费的 5%;

2、二级责任事故:事故处理在 10 至 30 分钟内，扣除当月应付物业管理费的 10%;

3、三级责任事故:事故处理在 30 分钟以上，扣除当月应付物业管理费的 50%;

4、四级责任事故:事故处理在 1 小时以内，扣除本月物业管理费直至追究乙方的物业管理法律责任。

发生任何事故，乙方应及时口头并书面报告采购人，书面报告提交时间不超过 24 小时。如乙方造成的责任事故经济损失超过本月物业管理费的，乙方需按照采购人实际损失进行全额赔偿。

四、特别说明的问题

1、乙方需于本合同签订时向采购人提供物业聘用人员的简历、资料和证件；并向采购人提供全部物业人员的明细表及相关资料，包括人员名册、工资表等。

2、乙方应根据本物业制定各项规章制度和应急处理预案，并于合同签订时报采购人审定和备案。

3、乙方应每月末向采购人书面报送当月工作报告和下月工作计划。工作计划还包括日常工作改进措施实施说明，以及需要采购人协助解决的问题；工作报告中对未完成的工作要说明原因。

4、乙方每月前 10 日向采购人提交上月的物业费用支出明细。

第五章 物业服务应实现的目标

一、应达到北京市物业管理优秀大厦标准。

二、服务满意率达到 98%。

三、投诉率低于 2%。

四、设备运行完好率达到 100%。

五、维修及时率、满意率达到 100%。

接报修后应在 10 分钟内到达现场，小修事项应在 2 小时内完成，如不能及时完成的，应在当日及时通报采购人，协商具体完成时间。大、中修或设备改造工程应及时将维修期限上报采购人，经采购人审批核准后，进行施工。

六、不发生重大安全责任事故。

第六章 物业项目部机构及人员设置

乙方应按本合同的有关约定及乙方的服务方案配置各岗位人员，该等人员的薪资从物业服务成本中列支，如乙方配备人员不足或资质不符的，采购人有权拒绝支付缺失人员薪资部分对应的物业服务费。

一、本物业实行项目经理负责制。

下设办公室、工程部、安保部、会服部、专项部、保洁部共六个部门，总人数不少于 32 人。人员构成：

项目经理 1 人；办公室 1 人；工程部 3（房屋建筑结构和房屋建筑设施设备安全管理员各 1 人）；安保部 6 人；会服 5 人；专项部 4 人；保洁部 12 人。（对因人员辞职、辞退等原因而缺岗的，应在 15 日内补齐人员；超过 15 日的，从缺岗之日期起算，按公司相应岗位日工资标准核算，从当月物业费中扣除）。

二、岗位人员变更要求

物业公司应严格执行合同关于员工数量和技术岗位要求的有关规定，未经采购人允许，不得擅自减少人员数量，降低技术人员等级。但在确保采购人卫生保洁、工程维修、会议服务、安保等项目达到同级物业公司管理水平、并能满足采购人服务需求的基础上，经书面申请并得到采购人许可，方可适当调整部门人员结构和数量（但须保证人员总数和质量），适应工作实际需要。

三、对乙方人员素质要求

乙方所有管理人员及特种岗位人员必须持证上岗，乙方所有工作服务人员必须持有健康证、居住证和真实身份证复印件及本人户口所在地公安机关出具的无犯罪记录证明。

1、项目经理：

（1）年龄 45 岁（含）以下，具有本科及以上学历，具有工程类中级及以上职称，具有高压电工作业证书和制冷与空调设备运行操作作业证书，具有特种设备安全管理 A

证书；

(2) 五年及以上同类项目的相关工作经历；

(3) 具有很强的领导力、判断与决策能力、沟通、协调及管理能力和计划与执行能力；

(4) 熟练使用计算机软件，熟悉公文写作。

2、工程部主管：

(1) 年龄 45 岁（含）以下，工程管理或机电类相关专业大专及以上学历，具有高压电工作业证，具有高级维修电工（三级）证书持证上岗；

(2) 三年及以上同类项目的相关工作经历；

(3) 具有综合管理，协调各专业的能力和经验；

(4) 熟练操作计算机。

3、安保部主管：

(1) 男性，年龄 45 岁（含）以下，具有本科及以上学历，具有一级注册消防工程师，具有中级及以上消防设施操作员证书；

(2) 三年及以上同类项目的相关工作经历；

(3) 具有较强的消防及内保工作经验；

(4) 计算机操作熟练。

4、配电设备管理人员技能要求：

持有高压运行、维修电工操作证、持有低压维修电工操作证，持证上岗。

5、会服部服务人员相关要求：

(1) 需有从事会议服务相关经验；

(2) 身高 1.62—1.68 米之间，举止端庄，文明礼貌。

(3) 高中及以上学历。

6、保洁部工作人员要求：

- (1) 年龄在 **18—50** 岁之间；
- (2) 具有吃苦耐劳的精神，工作责任心强。

7、安保人员要求

- (1) 男性，年龄 **45** 岁（含）以下，具有中级及以上消防设施操作员证书；
- (2) 三年及以上同类项目的相关工作经历；
- (3) 具有较强的消防及内保工作经验；
- (4) 计算机操作熟练。

8、工程部人员：具有低压电工作业证书、高压电工作业证书。

9、合同期内，乙方主要负责人员不得随意变更。若因客观原因必须更换，乙方应提前 **3** 天向采购人书面告知，并取得采购人同意，其岗位替代人员资质需满足本合同要求。

第七章 处罚奖励规定

为保证服务质量，推动物业服务工作水平不断提高，促进合同服务内容落到实处，明确以下奖惩规定：

一、物业服务履职要求

1、乙方对保洁服务内容应合理分工，责任到人。

保洁员应熟知自己工作的内容、标准、要求及作业频率，对作业区认真进行保洁，管理人员应加强巡视检查，及时解决发现的问题，时刻保持干净整洁的卫生环境。有下列情况的，分别予以相应处罚。

(1) 采购人检查中发现卫生清理不符合作业范围、标准、影响办公环境的，每发现 **1** 个点位，可给予乙方 **100** 元罚款。

(2) 对在上述卫生检查中指出的问题，不及时整改或整改不力的，可处以 **500** 元罚款。

2、乙方会议服务，应做到准备充分，人员穿着整齐，讲究礼仪，热情周到，保障到位。

发现会议服务中有下列五种情形之一的，采购人有权对乙方处以 200 元罚款，同一会议有 2 种以上情形的，可以累计并从重处罚。

(1) 被干警或处室投诉开门不及时。

(2) 空调调控不及时，会议开始后会场温度明显偏高或偏低、干警反映较大的。

(3) 应保障的会议用品没保障或保障不足（如矿泉水、茶水、毛巾等）或被反映有问题（茶具、毛巾洗消不干净，有污渍和痕迹）。

(4) 会服人员在会议服务过程中有明显瑕疵（倒水不及时或不符合会服要求、脱岗、工作期间有嬉笑打闹等不端行为）。

(5) 会后保洁工作不及时，没有迅速清理桌（地）面卫生，摆放桌椅，关闭设备和门窗的。

3、会议音响效果是保证会议效果的关键，出现以下情形的，采购人将对乙方进行处罚。

(1) 音响调控不好，会议中有刺耳的啸叫声或声音忽大忽小、影响会议效果的，处 200 元罚款；

(2) 重要会议被院领导批评或部门投诉的，根据会议级别和影响程度，采购人给予乙方 500 元罚款。

4、严格按合同规定的标准和要求，对办公楼管线及各类设备进行管理。出现下列情况，采购人有权给予相应处罚。

(1) 有跑冒滴漏且维修不及时（超过 10 分钟到达现场），单机故障排除时间超过 8 小时，每发现 1 次，采购人有权对乙方处以 200 元罚款。

(2) 饮水机、热水器滤芯不及时更换（每季度 1 次），水箱清理不彻底，致水质出现问题，发现或有干警投诉的，罚款 200 元。

(3) 化粪池、化油池、污水井出现外溢的，或虽未外溢，但未及时消毒，出现明显异味，影响办公的，此几种情形均处罚款 200 元。

5、严格按合同规定的标准和要求，加强对各类用电设备的管理，使管理专业、科学、规范。出现下列情形的，采购人有权给予相应处罚。

(1) 应建立的管理制度没有建立或不健全，应登记的设备运行、检查、人员交接记录不齐或混乱的，采购人发现 1 次，给予乙方 200 元罚款。

(2) 各种电气开关、插座、照明灯具等易损部件，发生损坏或故障，应及时更换

或更新，不得滞后或集中成批处理。采购人发现并提示后 2 日内没解决的，处 200 元罚款。

6、严格按合同规定的标准和要求，加强对暖气、给排水及会议室、报告厅、案件研讨室、老干部活动中心、母婴室、理发室、洗衣房、淋浴室、文体活动中心等区域内设备的管理。建立各项规章制度，运行维修和保养记录，保证设备的良好运行。出现下列情形之一的，均处 200 元罚款，情节严重的处 500 元以上罚款。

(1) 设备出现故障，不能在 10 分钟内到达现场。

(2) 小修不能在当日查出故障原因、恢复设备功能、影响机关干警办公办案的。

(3) 中修超过 2 天的。

7、由于人为原因或操作不当，疏于管理，造成停电、停水、停热、燃气外露、各类水管爆裂、冻裂事故，依据双方物业服务合同第七章处罚奖励规定，区分事故等级，按相应标准，从当月物业费中扣除相应额度的费用。

8、及时对办公楼房屋及附属设施（含屋顶、地面、墙面、门窗、地板、桌椅、锁具、喷头等）进行检查、维修和维护，保障各种设施物品的正常使用和功能发挥。小修超过当日、中修超过 3 天的，处 200 元罚款。

9、物业公司应根据季节情况，做好楼内绿化工作，加强管理，及时调整，保持楼内良好的绿化效果。不按季节调整更换楼内绿植的，采购人有权自行组织，费用从当月物业费中扣除，另外再处罚金 500 元。

10、各种检测及时向采购人报备（附检测报告），不及时或弄虚作假的，处 200 元罚款。

二、人员配备和在岗在位问题

1、物业公司应严格按合同规定的人员配备标准，包括资质、条件（包括年龄、身高、政治素质等）、数量配备各岗位人员，把好选人用人关，并保持人员的相对稳定。不得出现有违法犯罪记录的人员进入检察机关工作的情况，每发现 1 起，处 500 元罚款。

2、物业公司人员进出，必须及时向采购人报告并备案。员工因个人原因辞去工作或因故被辞退的，公司应在备案后 15 日补齐人员。15 日未能补齐，或在检查中发现未经报备缺少人员的，此两种情况均从上次备案时间起，按人数和人员日工资标准核算，从物业费中扣除所缺人员的工资数额，并对未经报备的第 2 种情况加罚 200 元罚款。

3、物业公司项目经理、各部门负责人及员工，应全时在岗。项目经理、部门主管因公司事务或个人特殊事由需要外出的，1 日以内的，向行管部房管负责人请假；2 日

以上须向部门领导请假，乙方须确保相关岗位服务不间断。对不请假外出、离岗不在位的，每发现 1 起，处 200 元罚款。

4、消防中控岗位值班人员，实行双值班制度，必须坚守岗位，不得脱岗，在岗聊天，或做与岗位无关事，发现 1 起，处 200 元罚款。

5、保洁、会服等工作人员应全时在岗，不得串岗聊天，不在工作期间长时间使用手机处理个人事情，每发现 1 起，罚款 100 元。

6、工程部实行 24 小时在岗值班制度，值班期间保证电话及手机畅通，接到报修后及时处理，不得推诿迟延。

三、工作纪律方面

1、所有物业公司员工，应按公司发放的服装统一着装，并佩戴公司标识。工作期间，不得穿便装或混穿服装，每发现 1 人，采购人对乙方处以 100 元罚款。

2、物业公司应以优秀的企业文化，加强员工教育，不断提高员工素质，爱岗敬业，讲究文明礼仪。绝对禁止出现偷盗、打架等不良现象，发现 1 起，对乙方处以 1000 元罚款，并对当事人予以辞退。

3、员工正课时间为 7：30 至 17：30，午休就餐时间为 11：30 至 13：30。除工程人员携重物维修、搬运家具、会服人员推车等特殊情况下，不准乘电梯上下楼。对违反规定者，一经发现，给予 100 元罚款。

4、员工不遵守保密纪律，散播小道消息和采购人消息秘密的，造成不良后果的，除 200 至 500 元罚款。

5、加强对住宿员工的管理，教育住宿员工严格遵守宿舍管理制度，保持干净整洁的休息环境，使之与办公环境协调一致。不利用宿舍进行其它违反规定的行为，一经发现，按宿舍管理有关规定进行处罚。

四、耗材与维修零部件质量方面

1、物业公司对本项目所用与人身有直接关系的各种耗材，如洗衣粉、干洗剂、洗手液、洗发液、卫生纸、茶叶等，必须报经采购人认可，并向采购人提供产品质量认证，方可使用，以保证干警身体健康。对采购人不认可或干警反应有质量问题的耗材，必须 2 日内予以更换，超过 2 日仍然使用的，采购人对乙方处以 200 元罚款。并有权购买相应耗材，所产生费用由物业公司承担，从当月物业费中扣除。

2、物业公司对本项目维修、维护过程中所需的各种零部件和耗材，原则上使用和原设备同品牌、规格的零部件和耗材。没有同品牌同规格的，所购耗材和零部件的质量

档次和环保标准，必须在市场居中等偏上水平，保证设施设备的正常运行。严禁将劣质的零部件和耗材用于采购人设施设备中，对因维修耗材质量问题导致院方设施设备财产损失的，除予以维修更新以外，采购人对乙方处以 500 元罚款，情节严重的，采购人有权解除合同。造成人身伤亡的，追究乙方的法律责任。

五、各种奖励

物业日常工作中出现以下四种情况并入综合奖中，最终评定时可作为加分项：

1、平时优秀奖：对平时工作认真负责、持续保持高标准，作业区卫生维护的好且及时，得到采购人干警普遍认可。

2、拾金不昧奖：在会议场所、卫生间等公共区域或院内，捡拾到个人贵重物品，及时上交或交还本人的。

3、特情处置奖：对遇有重大险情，物业及时发现上报并正确处置，避免重大责任事故发生，保证采购人利益没有受到损害或降低到最小限度。

4、突击任务奖：物业积极支持采购人工作，配合院方完成急、难、险、重等突击性任务出色,受到本院和上级领导肯定。

5、综合奖：__年__月份对物业服务进行综合考核，达到第四章、第五章考核标准，业绩突出，服务合格，采购人按照物业服务费总价的 3.5%-5.5%额外支付给乙方作为奖励。如经考核未达到第四章、第五章考核标准，业绩和服务满意度不高，则给予物业服务费总价的 3.5%-5.5%的罚款，罚款从最后一个月的物业服务费中扣除。

第八章 委托物业服务管理期限

一、服务期限：__年__月__日至__年__月__日。

二、合同终止前 2 个月，采购人通知乙方本委托服务合同期满，重新招投标。

第九章 物业服务费用

本项目的物业服务费为固定总价招标：共计：_____元，乙方不得以任何理由要求

采购人增加合同金额。

一、物业服务费用包括的范围：

本项目的物业服务费是指用于为完成该项目物业服务全部内容及相关标准要求所发生的费用，包括但不限于以下范围：

1、乙方在本项目部人员的工资，包含人员工资、节假日值班、过节费、加班等费用、服装费用、培训费、体检费、劳保费用、按规定应缴纳的各种社会保险（五险）、按规定提取的福利费用等。

2、乙方对物业区域内房屋维护及小修发生的费用（**单次材料、配件费用 200 元（含）以内的**）。

3、乙方对物业区域内设备、设施维护、小修所发生的费用（**单次材料、配件费用 200（含）元以内的**）。如，照明、供水、供暖、消防和办公家具、娱乐健身器械、洗衣、理发、浴室、旋转门设备等。

4、乙方对水、电、气及相关设备、设施进行的年度检测、化验费用。

5、乙方进行物业安保服务、保洁服务、外墙清洗维护、地面结晶养护、消毒杀虫、化粪池清掏、垃圾清运等产生的费用。

6、乙方在物业服务区域的卫生保洁耗材费用（包含擦手纸、卫生纸、马桶套膜、墩布、笤帚、簸箕、抹布等用品费用），**餐厅除外**。

7、采购人各类会议、客房服务费用及会议耗材、消费品。包括：茶叶、抽纸、名签等。服务保障所需用品的品质、品种、品牌及数量需达到采购人的要求。

8、洗衣房洗涤等消耗用品开支费用（服务保障所需用品的品质、品种、品牌及数量需达到采购人要求）。

9、乙方公司投入的有关设备和工具的折旧费。

10、乙方公司的办公费、管理费、税金、利润等。

11、经采购人同意的其它费用。

12、因疫情产生的乙方人员隔离、购置防疫物品及日常消杀等费用。

二、物业服务费用不包括的范围：

1、对房屋共用部分进行大修、中修的费用。

2、所有设备、设施在正常使用情况下造成报废、更新的费用。

3、备勤中心及院值班室洗发水、沐浴露、洗手液等洗浴用品。

- 4、理发室所需的理发工具、洗发水、护发素等用品。
- 5、楼层卫生间洗手液、电梯间消毒酒精、免洗手凝胶等费用。
- 6、餐厅擦手纸、墩布、笤帚、簸箕、抹布、洗涤等卫生保洁耗材费用。

三、物业服务费用的支付

1、乙方按照招标文件中向采购人提供履约保证金的约定，每月向采购人提交月物业服务费 2% 的履约保证金，采购人每月 10 日前向乙方支付上月扣除履约保证金后的物业服务费。

2、履约保证金的退还

待服务期截止之日后 10 日内，甲方将全部履约保证金无息退还给乙方。

3、其它：

(1) 对物业服务项目内容下应当进行的工作开支，乙方不能按行业要求和有关规定，给予计划安排和组织实施，或者以次充好、敷衍拖延，影响机关正常办公和干警安全的，采购人有权根据工作需要，自行安排解决，由此产生的费用由乙方承担，并从当月物业费用中扣除。

(2) 乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

第十章 采购人权利和义务

一、采购人有权根据本合同及相关法律维护自身合法权益并履行相关义务。

二、审定乙方制定的物业管理服务工作计划，并对乙方提供的各项物业管理服务实行管理、监督及指导。有权针对物业管理服务，向本物业项目经理提出要求和建议。

由于乙方没有及时、有效地对管理范围内发生的问题给予解决，并造成经济损失，采购人有权提出赔偿要求。

三、审定乙方拟订的物业管理各项规章制度，并检查监督乙方对各项规章制度的执行情况。

四、审定乙方提出的物业管理费用计划以及大、中修和更新改造计划。办公楼各类工程设施设备的故障维修，须第一时间告知采购人，经采购人查验后，方可进行。

五、采购人有权对乙方不称职的人员提出撤换及辞退意见，使办公楼的管理水平达到采购人及合同中的各项要求，乙方应无条件执行采购人的建议及意见。

六、采购人有权对乙方按照合同约定的岗位人员的数量、资质和维修、安保、会议、工程、保洁等服务进行检查，如发现有不符合本合同规定的行为，采购人有权对乙方进行相应的人民币经济处罚，如乙方出现严重不符合本物业合同的行为，采购人有权扣除乙方本月物业管理费。

七、采购人有权根据机关工作性质和物业行业惯例，提出相应的管理要求，对采购人的管理要求落实不到位或执行不力的，采购人有权进行相应的人民币经济处罚。

八、由于乙方管理原因，造成采购人财产丢失或损坏，采购人有权责成乙方赔偿采购人或当事人经济损失。

九、采购人须在履行本合同过程中依照国家有关规定承担应由采购人承担的相关税费。

十、采购人接到乙方隐患通知及整改方案后，未及时联系有关部门确认或批复整改方案并由此造成重大责任事故的，采购人应自行承担责任并作善后处理。

十一、对乙方的工作给予全面的支持与配合：

- 1、采购人应根据合同规定按时足额向乙方支付物业管理服务的各项费用；
- 2、无偿向乙方提供必要的物业管理用房；
- 3、采购人协助乙方做好与有关部门的协调工作。

第十一章 乙方权利和义务

一、乙方有权根据本合同及相关法律维护自身合法权益并履行相关义务。

二、乙方有权依照本合同规定向采购人收取物业管理服务费，并按采购人审定的支出计划支配使用。

三、采购人内部福利性的服务项目，乙方须将操作方案报采购人审批后，由乙方提供无偿服务。

四、对物业使用人违反本物业管理规定的行为，有权进行规劝和制止，如发现物业使用人有重大违规而又无法制止时，应及时向采购人报告并协助处理。

五、根据法律、法规及合同规定，在本物业区域内提供物业管理服务。

六、乙方应根据政府有关法律、法规政策及合同规定，制定本物业的各项管理办法、规章制度及实施细则报采购人审查、备案。

七、乙方应接受政府主管部门的监督、指导，并作好相关的协调工作。

八、乙方接行业主管部门通知，需要暂停水、电、气供应或暂停部分设施使用时，应报请采购人批准后才能实施。

九、为确保楼宇安全，节假日、双休日及非工作时间乙方要指定备勤人员对楼宇进行巡查值班。及时发现隐患并向采购人报告。未及时发现报告造成重大责任事故的，由乙方承担责任并作善后处理。

巡视区域包括：1—7层办公区、地下室、地下车库、人防、中控值班室、配电值班室、档案馆（外部）、党建基地、洗衣房、理发室、银联及各设备间、文体活动中心、备勤中心等公共区域，并进行巡查登记。

十、乙方及乙方工作人员已具备在北京向办公楼提供物业管理工作的全部资质，并取得有关政府部门所颁发的相关证书及批准文件。如果乙方丧失上述资质不能正常履行本合同，采购人有权随时解除本合同，乙方还应向采购人赔偿由此引起的一切损失。

十一、乙方须承担在本合同中依法应由乙方承担的相关税费。

十二、乙方设立专门的服务、投诉电话，受理服务咨询和投诉，乙方应将投诉事件的处理结果及时报告采购人，并接受采购人的监督和指导。

十三、乙方任用、调整部门主要管理人员及重要部位工作人员时，应征得采购人的同意。

十四、乙方工作人员在本项目工作期间，凡与采购人人员发生纠纷、矛盾时，应在第一时间通知采购人，双方经协商沟通取得共识后，再做下一步处理意见。

十五、乙方在服务过程中所知悉的与采购人或采购人工作有关之一切信息均属乙方保密范围，乙方及乙方工作人员应当严格保密，不得泄露或使用，否则，采购人有权立即解除本合同，并依法追究乙方法律责任，乙方还应向采购人一次性支付5万元的违约金。

十六、根据公安部第61号令，采购人授权乙方负责本大楼的消防工作。

十七、对物业设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须经采购人同意后报有关部门批准实施。

乙方不得擅自改变采购人为乙方提供的办公室及地下室的使用性质。如乙方根据工作实际需求改变所用房屋功能的，应报采购人审批。

十八、如因乙方过错原因导致第三人的损害，乙方应承担全部责任赔偿。如因此使采购人遭受索赔，乙方应在收到采购人书面通知后三个工作日内予以赔偿。否则，采购人有权在其物业管理费中扣除相等的费用，乙方应在接到采购人书面通知后3个工作日内补齐保证金。

十九、乙方应按本合同约定配备人员及设备，不得将本合同约定的合同义务转包或部分分包。

二十、乙方应当履行对本合同的保密义务，未征得采购人事先书面同意，乙方不得在任何经营活动中将采购人的技术文献、图纸等发表或披露本合同及其他任何细节。

二十一、为理顺工作关系，保持正常的管理秩序，乙方平时履职和工作过程中，仅接受采购人房管科的监督、指导与协调，特殊情况下，行管部主管领导和院领导可直接指挥与沟通。

二十二、乙方须持续评估和优化物业服务，通过定期自查自纠，持续提升服务质量，并将服务改进计划及执行情况每季度向采购人汇报。

第十二章 合同的终止

一、本物业服务招标合同签订期限为12个月。

二、合同期满前，采购人应提前2个月通知乙方，合同期满终止合同。

三、合同期限届满或合同被解除或终止的，在本合同终止后10日内，乙方应将物业管理期间的全部图纸、资料（档案）；物业管理用房；各功能设备间、会议室钥匙；采购人配发的各种资产、设施设备如实归还采购人或采购人指定的第三方，如有损坏，应按市场价赔偿（自然损耗除外），否则每逾期一日，乙方应当向采购人支付本月物业管理费总额的千分之三违约金（如乙方在合同期内造成采购人经济损失超出本月物业管理费的，乙方需另对超出部分对采购人进行经济赔偿），直至采购人出具书面的交接完成工作证明之日止。

四、合同期限届满或合同被解除或终止的，本合同终止后10日内，乙方须与采购人或采购人指定的第三方完成设施设备的查验交接工作以及债权债务的交接工作，并接受采购人的审计，如有违法或违反本合同的，乙方应当整改，采购人发生经济损失的，乙方应全额赔偿，且每逾期一日，乙方还应向采购人支付千分之三的违约金。

五、甲、乙任何一方无任何正当理由而提前终止本合同，给对方造成的经济损失应给予相应赔偿。

六、乙方须无条件配合采购人完成后续物业服务交接工作，待服务期截止之日后 10 日内，甲方将全部履约保证金无息退还给乙方。

第十三章 物业服务工作交接

做好交接工作是乙方的重要职责和义务，也是合同内容的重要组成部分。

一、本物业服务合同后期，乙方在采购人物业服务项目招投标活动中，未能中标下期物业服务项目的，应立即着手做好各项移交准备工作。

二、移交准备工作应整体部署，制定方案，分部门有序开展。认真清理核对各类物品，仔细盘点接收的采购人资产，逐一查验设施设状况，分类登记造册，并根据情况，进行必要的修复补充完善工作。正式交接前，必须做到各类物品登记清楚，并与接收时帐物相符，各种设施设备状况良好，保证采购人资产安全和完好无损。

三、乙方作为移交方应积极主动配合采购人和新中标的物业公司做好接收工作，不得行动迟缓和拖延，不得以商业秘密为借口，隐瞒本项目有关合作方及联系方式，保证本项目各项服务有效承接。因乙方不配合接收工作而造成采购人损失和其它后果的，均由乙方承担相应责任。

四、乙方移交前，必须采取有力措施，做好人员思想工作，保持队伍稳定，合理安排各项工作，更不得擅自减少人员，保证物业服务质量、服务水平不降低，满足采购人正常的服务需求。

五、合同期满前，参加采购人本项目下期招标的乙方和其它物业公司，应针对本院特点和项目实际，制定全面合理的接管方案,并在投标响应文件中予以体现。

六、接管方案中应组建得力的接管团队，制定周密的接管计划，明确具体的接管方法、步骤及程序，使方案具有很强的可操作性，能保证本项目安全、平稳、顺利地承接。

七、采购人在本项目下期服务招标结果公布后，适时组织三方交接工作协调会，明确交接有关事项，使乙方与新中标物业公司有效对接，乙方须配合新中标物业公司提前介入，了解项目情况，熟悉工作流程等。

八、乙方与新中标物业公司交接工作，应进行“口对口”、“岗对岗”、“专业对专业”的全面交接，避免漏洞和空档，并形成详细全面的书面文字材料，最后三方签字盖章确

认。

九、交接过程中对有争议、不能及时达成协议的个别问题，可暂时搁置，作为遗留问题后续协商解决，先保证整体交接工作正常进行。协商时，双方应本着尊重事实、结合实际的原则，妥善合理地解决。

十、对乙方因设施设备损坏未予维修、丢失物品等产生的费用，采购人从缓付乙方的最后一个物业费中予以扣除。不足的，采购人向乙方追缴；拒不缴纳的，采购人采取法律手段追究乙方相关法律责任。所有善后问题解决和交接工作结束后，及时向乙方支付最后一个月物业费扣除后的余款。

十一、乙方应按国家劳动法有关规定，按时支付所聘员工的工资及各项福利费用，不得以任何理由克扣其应得款项，待工资及各项福利费用结算完毕，所聘员工无异议，经甲、乙双方确认后，采购人向乙方支付最后一个月物业费扣除后的余款。

十二、乙方应配合采购人和新中标的物业公司，做好留转人员的劳动合同续签，协助办理各种手续，不得以任何理由拒绝办理。

十三、所有离院的设备与物品，必须经院安全保卫科点验才能放行。

第十四章 违约责任

一、因采购人违约导致乙方不能提供合同规定服务的，乙方有权要求采购人在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的，采购人应给予乙方经济赔偿。

二、乙方违反本合同规定，未能达到规定的管理标准或未通过采购人考评的，采购人有权要求乙方限期进行整改并对乙方进行经济处罚，如乙方逾期仍未整改完毕的，采购人有权解除合同；由此造成采购人经济损失的，乙方需给予采购人经济赔偿。整改内容包括但不限于：

- 1、乙方人员配置不符合合同约定的；
- 2、乙方上岗人员不符合所在岗位条件的；
- 3、乙方在工作中连续3次出现重大失误，影响采购人正常办公办案的；
- 4、乙方因保养维护不当，造成采购人楼宇设施设备严重损坏的；
- 5、因乙方工作失误，造成延误采购人重大活动及严重后果的；

6、乙方人员脱岗、擅离职守，造成采购人楼宇存在安全隐患的。

三、甲乙双方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付合同金额的 10%违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，应另行给予赔偿。

四、甲方如无正当理由连续拖欠 2 个月以上物业管理费的，乙方有权解除本合同。此时，甲方除应将乙方因实施物业管理垫付的相关费用补足外，还应按本合同解除时的物业管理费标准向乙方支付相当于 1 个月的物业管理费作为违约金。若乙方因此遭受的实际损失超过采购人所付违约金的，甲方应补足。

五、甲方如无正当理由逾期不返还履约保证金，甲方向乙方支付相当于 1 个月的履约保证金作为违约金。若乙方因此遭受的实际损失超过采购人所付违约金的，甲方应补足。

六、乙方违反本合同约定，擅自将本物业的整体或部分管理委托给第三方的，甲方有权解除本合同，并要求乙方依法予以赔偿。

七、乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出物业和移交管理用房及有关档案资料和物品，或者不配合采购人与新物业管理企业办理交接手续的，甚至影响业务楼正常运行，乙方应赔偿甲方的全部经济损失直至追究乙方法律责任。

八、为维护公众、业主、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

第十五章 附则

一、招标文件、投标文件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。如在执行合同中出现矛盾，最终的法律效应以本物业管理合同为准。

二、双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。

三、本合同之附件均为本合同有效组成部分。

四、本合同及其附件和补充协议未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

五、不可抗力是指甲、乙双方在订立本合同时不能预见，对其发生和后果不能避免，

不能克服的事件。包括地震、疫情、洪水、风灾、旱灾等自然灾害、战争、严重的动乱及政府行为、政策变化等社会事件。因发生不可抗力致使甲、乙双方不能履行本合同所规定的义务，甲、乙双方均不负法律责任，双方应按有关法律规定及时协商处理。

六、甲乙双方在履行本合同过程中如发生争议，应协商解决，协商未果的，任何一方均可向合同履行地人民法院提起诉讼，双方根据法院判决解决纠纷和争议。

七、若本合同（包括附件）出现不明确或相矛盾的地方，一切解释以日期较后的文件为准。

八、对本合同第二章第二条、第三条、第四条规定的服务项目，乙方应在 72 小时内到场维修排除故障，如乙方未按时维修，采购人有权委托其他公司维修，修理费用由乙方支付，乙方如不按要规定支付修理费用，采购人有权暂缓支付当月物业服务费。

九、本合同一式____份，以中文书写，采购人____份，乙方____份。

十、本合同自签字、盖章之日起生效。

采购人：北京市人民检察院第一分院

乙方：

名称：（印章）

名称：（印章）

年 月 日

年 月 日

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

地址：北京市石景山区石景山路 12 号

地址：

邮政编码：100040

邮政编码：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

《保 密 协 议》

采购人：北京市人民检察院第一分院_____

乙方：_____

为有效保护采购人检察工作和全体人员的信息，明确乙方的保密义务，杜绝秘密被公开披露或以任何形式泄漏，甲乙双方本着平等、自愿、公平和诚实信用的原则，根据《中华人民共和国民法典》及国务院有关部委的规定，签订本保密协议。

第一条 秘密内容

本协议所称秘密包括但不限于：采购人单位所涉及的工作信息及全体工作人员的个人信息，包括电话、车辆牌号等。乙方对此须承担保密义务。具体保密制度及保密内容见附件。

第二条 保密义务人

乙方为本协议所称的保密义务人。保密义务人是指为采购人提供相关服务而知悉采购人相关秘密、采购人支付其服务费的人员。采购人向保密义务人支付的物业服务费中已包含保密费，此处不再重复支付。

第三条 保密义务人的保密义务

1、保密义务人不得以任何方式泄漏采购人工作和人员的信息；不得以任何形式刺探与本身业务无关的信息；不得向不承担保密义务的任何第三人披露采购人的信息；不得复制或公开采购人的文件或文件副本。对因工作需要所保管、接触的有关采购人的文件应妥善保管，未经许可不得超出工作范围使用。

2、如发现采购人相关秘密被泄漏或因自身过失泄漏秘密的，须迅速采取有效措施防止泄密进一步扩大，并立即向采购人报告。

3、乙方如违反此约定，应承担本协议第五条规定的违约责任。

第四条 保密义务的终止

乙方人员是否在职，劳动合同是否履行完毕，均不影响其保密义务的承担

第五条 违约责任

1、保密义务人违反协议中的保密义务，应承担违约责任，采购人有权扣除乙方一个月的服务费。

2、乙方如将秘密泄露使采购人遭受损失的，应对采购人进行赔偿，其赔偿数额不少于由于其违反义务所给采购人带来的损失。情节严重的，采购人有权解除《物业服务合同》，并依法追究相关责任人的法律责任。

3、违反《保密法》，须承担相应法律责任。

第六条：双方确认

在签署本协议前，双方已经详细审阅了协议的内容，并完全了解协议各条款的法律含义。

第七条：协议的效力和变更

1、本协议自双方签字或盖章后生效。

2、本协议的任何修改必须经过双方的书面同意。

第八条：本协议一式___份，采购人持___份，乙方执___份。

采购人（公章）：

乙方（公章）：

日期：____年____月____日

日期：____年____月____日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

采购人（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

采购人承诺，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采购人签订分包合同。

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

采购人（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”。

(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**。

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

采购人（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

采购人承诺，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采购人签订分包合同。

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

采购人（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。