

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市海淀区人民检察院 2025-2027 年物
业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G25242

采 购 人：北京市海淀区人民检察院

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	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	37
第六章	拟签订的合同文本	52
第七章	投标文件格式	73

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-G25242
- 2.项目名称：北京市海淀区人民检察院 2025-2027 年物业管理服务采购项目
- 3.项目预算金额：670 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	北京市海淀区 人民检察院 2025-2027 年 物业管理服务 采购项目	670	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：本合同期限两年，自合同签订之日起两年。
- 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/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/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 8 月 11 日至 2025 年 8 月 18 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 9 月 5 日 9 点 30 分 (北京时间)。

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

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

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策: 如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式, 请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册 (供应商可在交易平台下载相关手册), 办理 CA 数字证书或

电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市海淀区人民检察院

地 址：北京市海淀区厂洼西路 8 号

询问和质疑联系人：刘聃

联系方式：010-59554901

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：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 ☐ 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>北京市海淀区人民检察院 2025-2027 年物业管理服务采购项目</td><td>物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市海淀区人民检察院 2025-2027 年物业管理服务采购项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市海淀区人民检察院 2025-2027 年物业管理服务采购项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入						

条款号	条目	内容								
				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: ☒ 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><tr><td>包号</td><td>可分包部分标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></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								

条款号	条目	内容
		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》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	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。
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》

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

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

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	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	评审部分	评审因素	评审标准	分值	分值属性
1	价格部分 (10 分)	价格	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。	10	客观
2	商务部分 (8 分)	履约能力	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认证证书； 备注：以上体系认证证书复印件每提供 1 个得 1 分，最高 4 分。	3	客观
3		相关项目业绩	提供 2022 年 8 月 1 日至投标文件递交截止日（以合同签订时间为准），类似物业服务工作业绩，每提供 1 个，得 1 分，最高 5 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。	5	客观
4	技术部分 (81 分)	本项目服务团队的人员配备及管理	提供 1 名 45 周岁（含）以下，本科及以上学历，具有物业管理师，具有非住宅物业项目 5 年及以上工作经验的项目经理，得 1 分。 提供 1 名 40 周岁（含）以下，大专及以上学历，具备 2 年及以上同类工作经验的客户关系兼品质主管，得 1 分。 提供 1 名 50 周岁（含）以下，大专及以上学历，具有机电类中级及以上职称或一级注册消防工程师证书，具有非住宅物业项目 3 年及以上同类工作经验的工程主管，得 1 分。 提供 1 名 50 周岁（含）以下，大专及以上学历，具有非住宅物业项目 3 年及以上同类工作经验的安全工程师，同时投标人承诺配备房屋建筑结构安全管理员，得 1 分。 提供 4 名电工，需具有《特种作业操作证》（操作项目：高压电工作业），并具备 2 年及以上同类工作经验，每提供 1 名得 1 分，共 4 分。 提供 2 名空调运维人员，需具有《特种作业操作证》（操作项目：制冷与空调运行操作或制冷与空调安装	31	客观

			修理），并具备2年及以上同类工作经验，每提供1名得1分，共2分。 提供1名综合维修工，需具有《特种作业操作证》（操作项目：低压电工作业或高压电工作业或制冷与空调运行操作或制冷与空调安装修理或高处安装、维护、拆除作业），并具备2年及以上同类工作经验，每提供1名得1分，共1分。以上电工、空调运维人员、综合维修工同一人具有多项证书按1人计算。 提供8名中控消防人员，男，22周岁（含）至50周岁（含），需具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书，每提供1名得1分，共8分。 提供1名35周岁（含）以下，身高在165cm（含）以上，大专及以上学历，具备非住宅物业项目3年及以上同类工作经验的会议服务主管，得1分。 提供4名会议服务人员，30周岁（含）以下，女，身高在165cm（含）以上，大专及以上学历，具备2年及以上同类工作经验，每提供1名得1分，共4分。 提供1名45周岁（含）以下，大专及以上学历，具有非住宅物业项目3年及以上同类工作经验的保洁主管，得1分。 提供12名22周岁（含）至50周岁（含），具有1年及以上同类工作经验的保洁服务人员，每提供1名得0.5分，共6分。 满分31分。按上述人员要求提供人员清单（清单中需注明身高）、身份证、职称证、学历证、专业资质证书、经验证明等相关材料，提供复印件或扫描件，未提供不得分。		
5		物业管理服务理念及重点、难点分析	结合本项目的实际情况，提出针对本项目的物业管理服务理念及重点、难点分析，方案应包含以下内容： ①物业管理服务理念； ②重点分项及解决方案； ③难点分析及解决方案； 完整合理，结合本项目特点，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；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，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上①-③每项完全符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分。此项最高得6分。	6	主观
6		进驻方案	结合本项目的实际情况，提出针对本项目的进驻方案 方案完整合理，结合本项目特点，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	4	主观

			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，不符合实际情况或未提供视为不符合。 完全符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分。此项最高得 4 分。		
7		会议服务方案	结合本项目的实际情况，提出针对本项目的会议服务方案，方案应包含以下内容： ①会前准备方案； ②会中服务方案； ③会后送客及清理方案； 方案完整合理，结合本项目特点，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，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上①-③每项完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高得 6 分。	6	主观
8		设备设施运行维修方案	结合本项目的实际情况，提出针对本项目的设备设施运行维修方案，方案应包含以下内容： ①共用设施设备维修养护管理总体方案； ②共用部位维修养护管理方案； ③空调系统维修养护管理方案； ④排水系统维修养护管理方案； ⑤公共照明和电气设备维修养护管理方案； ⑥电梯维修养护管理方案； 方案完整合理，结合本项目特点，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，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上①-⑥每项完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高得 12 分。	12	主观
9		保洁服务方案	结合本项目的实际情况，提出针对本项目的保洁服务方案，方案应包含以下内容： ①生活垃圾的收集、清运方案； ②物业共用部分清洁方案； ③有害生物防制方案； ④雨雪天气保洁方案； ⑤公共卫生事件通风、清洗和消毒方案； ⑥检查记录方案；	6	主观

			方案完整合理，结合本项目特点，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，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上①-⑥每项完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。此项最高得 6 分。		
10		绿化养护服务方案	结合本项目的实际情况，提出针对本项目的绿化养护服务方案； 方案完整合理，结合本项目特点，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，不符合实际情况或未提供视为不符合。 完全符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分。此项最高得 4 分。	4	主观
11		应急处置方案	结合本项目的实际情况，提出针对本项目的应急处置方案，方案应包含以下内容： ①灾害类应急预案（含：火灾、防汛、大风、暴雨等劣天气）； ②突发事件类应急预案（含：突发停电、跑水、电梯、公共卫生安全等事件）； 方案完整合理，结合本项目特点，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，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上①-②每项完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高得 4 分。	4	主观
12		人员培训方案、重点岗位人员保证方案	结合本项目的实际情况，提出针对本项目的人员管理方案，方案应包含以下内容： ①人员培训方案； ②重点岗位人员保证方案（项目经理、工程维修主管、会议服务主管、保洁服务主管工程维修人员）； 方案完整合理，结合本项目特点，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，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上①-②每项完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，	4	主观

			不符合不得分。此项最高得 4 分。		
13		规章制度及档案管理方案	结合本项目的实际情况，提出针对本项目的规章制度及档案管理方案，制度及方案应包含以下内容： ①招聘制度及招聘方案； ②人员考核制度及考核方案； ③质量管理体系及质量控制方案； ④档案管理制度及档案管理方案； 制度明确、合理、可行，方案完整合理，结合本项目特点，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；制度属于通用类，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；制度、方案内容复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上①-④每项完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。此项最高得 4 分。	4	主观
14	政策部分 (1 分)	政策性得分(1 分)	投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。 措施完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 (符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。此项最高 1 分。)	1	主观

第五章 采购需求

一、项目总体概述及用途

（一）项目概述

海淀区人民检察院办公大楼总建筑面积 24284.47 平方米，17 层，地下室 1 层，17 层是电梯设备层。大楼出入口共计 2 处；分设在南路、北路；外墙面积 12000 平方米，玻璃和石材比例为 1:1，各占一半；需要入室保洁的房间有 20 个会议室，15 个办公室（休息室），20 个谈话室，共 1400 平方米左右；办公楼的外墙清洗要求每年清洗 1 次。需要清洗的羊毛地毯，面积 1175 平方米；公共区域绿植摆放约为 670 株，绿植的范围：大厅、会议室、休息区。

房间情况主要有：

1. 办公室共 170 间。其中院领导 15 间；干警及其他办公室 155 间。
2. 检务接待区及地下办案区谈话间 26 间。
3. 会议室 15 个；会客室 2 个。
4. 多功能用房 13 间：阅览室、法警训练室、院展室、书画室、大要案指挥中心、技术机房、复印室、理发室等。
5. 生活用房：开水间 7 个、卫生间 32 个、浴室 2 个、更衣室 9 间、备勤房 12 间。
6. 餐厅 4 个。
7. 办公人数 500 人。
8. 地下一层主要房间有：地下办案区谈话间、工程办公间。

（二）主要设备

主要系统设备有：高低压配电室、电梯、空调设备、供水设备、通风设备、新风设备、安防设备、消防设备、污水潜水泵等。

1. 电梯系统：4 部电梯，16 层 16 站，生产厂家：上海通力电梯。
2. 消防系统：
 - 1) 消防主机 1 台，报警回路约 10 个；
 - 2) 有消防广播系统 1 套；
 - 3) 消防电话插孔 154 个，设在手动报警按钮下；
 - 4) 排烟机 4 台，机房位于五层、十七层；
 - 5) 正压风机 3 台，位于十七层；
 - 6) 自动排烟阀 42 个；
 - 7) 防火卷帘门 0 个。
 - 8) 烟感探头 950 个，温感探头 68 个；
 - 9) 燃气探测器 20 个，位于十六层厨房；
 - 10) 其他：气体灭火系统（五、七层）。
3. 楼宇自控系统：利达系统 1 套。

4. 给排水系统：4 层以下市政供水，5 层以上为二次供水。
5. 采暖通风（含中央空调）系统：楼层空调为集中式空调系统，品牌：沈一冷。
6. 综合布线：六类综合布线系统和光纤综合布线系统。
7. 供配电系统：双路供电系统。

主要设备清单

名称	型号	厂家	数量	备注
客梯	KONEMinispace	上海通力电梯有限公司	3 台	外包
货梯	PT13118-19	通力电梯有限公司	1 台	外包
中央空调水源热泵机组	RTHDC2D4E4	特灵空调系统(中国)有限公司	3 台	外包
生活供水设备	WWC38-72-2	青岛三利集团	1 台	监管
生活热水设备	GL-13	舒瑞普板式换热器（北京）有限公司	1 台	监管
污水潜水泵	100QW50-10-5	扬州市亚太特种水泵厂	6 台	监管
污水潜水泵	80QW50-10-3	扬州市亚太特种水泵厂	6 台	监管
消防泵	100DLX5	山东博山鑫泉水泵厂	4 台	监管
变压器	SCB9-1250/10	中国海南金盘特种变压器厂	2 台	监管
中控室	JB-QT-GST5000	扬州市邮星消防器材总厂	1 座	监管
风机	002 系列 YSF8022	北京特义风机厂	8 台	监管

二、物业管理的主要内容和技术要求

（一）物业服务关键指标

1. 物业综合服务
 - 1) 报修及时率 100%;
 - 2) 物业工作满意率 $\geq 95\%$;
 - 3) 投诉率 $\leq 1\%$;
 - 4) 投诉处理及时率 100%;
2. 房屋建筑及设备设施维护管理服务
 - 1) 房屋建完好率 90%;
 - 2) 设施设备完好率 90%;
 - 3) 维修及时率 90%;
 - 4) 维修合格率 90%。

3. 消防安全防范

- 1) 消防设施设备完好率 90%;
- 2) 火灾事故发生率 0。

4. 环境清洁服务

- 1) 清扫及时率 90%。

5. 会务服务

- 1) 会务保障服务合格率 $\geq 90\%$;
- 2) 服务礼仪合格率 $\geq 90\%$;
- 3) 从业人员持证上岗率 100%;
- 4) 环境卫生合格率 90%。

6. 院方指定的其它服务完成率 $\geq 90\%$ 。

(二) 服务范围

1. 房屋建筑维护管理

房屋建筑管理维护是指为保持本物业房屋结构、建筑部件、附属构筑物的原有完好等级和正常使用, 进行检查维修养护等工作。

2. 空调系统运行维护管理

空调系统运行管理维护是指为保证本物业空调系统正常运行所进行的检查、清洗、维护等工作。

3. 二次供水设备维护管理

二次供水设备维护管理是指对本物业的二次供水设施、水泵房、蓄水池等进行巡视、清洗、消毒、维护等工作。

4. 排水系统维护管理

排水系统维护管理是指对本物业排水设施、污水泵、化粪池等进行巡视、检查、清理、疏通、养护等工作。

5. 公共照明和电气设备维护管理

公共照明和电气设备维护管理是指对本物业室内外及应急照明、高低压柜及线路、变压器、控制柜、变电室等进行巡视、维修、检测、养护等工作。

6. 电梯管理

电梯管理是指对本物业电梯进行日常监督, 配合院内办公、接待等活动进行护梯、专梯等服务。

7. 消防、楼宇中控设施设备管理

消防、楼宇中控设施设备管理是指对本物业消防、楼宇中控控制主机、联动台、模块、探测器、手报、防排烟系统、防火分隔系统、水灭火系统、灭火器等设施设备进行巡查、清洁、报修等工作。

8. 绿化养护管理

绿化养护管理是指对本物业绿地、乔灌木、绿篱和色块、地被和花坛植物、草坪、租摆等进行绿化养护监督管理等工作。

9. 环境卫生服务

环境卫生服务是指对本物业办公室、会议室、休息室、法警训练室、浴室、卫生间等室内清洁，楼内、电梯、天台屋面、庭院有害生物控制及雨雪后清扫等服务。

10. 会议、接待服务

会议、接待服务是指根据本物业会议、接待需求，安排专门服务人员，提供各种会议、接待服务。

11. 供生活热水及各层开水服务

供生活热水及各层开水服务是指保证本物业餐厅、浴室、各层卫生间热水供应，对供热设备的日常运行维护管理，各层开水间开水供应，按规范对开水设备进行开启、关闭及维护。

（三）物业服务标准

总体符合《北京市物业管理示范项目考评标准及评分细则》、《中华人民共和国消防法》、《北京市垃圾分类管理条例》以及其他政府、行业标准。

房屋公共设施设备维护维修内容相关的国家法律法规标准规范（如有最新标准则以最新的为准）

DB11/T391-2006 《物业服务企业标准体系管理标准体系》

GB50303-2002 《建筑电气工程施工质量验收规范》

GB50242-2002 《建筑给水排水及采暖工程质量验收规范》

GB50243-2002 《通风与空调工程施工质量验收规范》

GB50365-2005 《空调通风系统运行管理规范》

GB17051-2025 《二次供水设施卫生规范》

GB50310-2002 《电梯工程施工质量验收规范》

GB50339-2003 《智能建筑工程质量验收规范》

GB50054-95 《低压配电设计规范》

JGJ/T16-92 《民用建筑电气设计规范》

中华人民共和国主席令第 60 号 《中华人民共和国电力法》

中华人民共和国国务院令(第 239 号) 《电力设施保护条例》

中华人民共和国国务院令（第 666 号）《电力供应与使用条例》

劳安字【1990】16 号《漏电保护器安全监察规定》

北京市人民政府令第 102 号《北京市防御雷电灾害若干规定 DL409—91 电业安全工作规程（电力线路部分）》

中华人民共和国建设部令第 156 号《城市供水水质管理规定》

中华人民共和国建设部令第 156 号《北京市城市公共供水管理办法》

北京市人民政府令第 215 号《北京市排水和再生水管理办法》

GB5749-2006 《生活饮用水水质标准 DB11/T118-2014 关于在全国范围内试行《高层住宅二次供水设施维修技术要求》的通知》

京卫疾控字[2004]133 号《北京市无负压、无吸程（稳压、稳流）自动供水设备安装使用卫生

规定》

市政府令[2007]186号《北京市自建设施供水管理办法》

中华人民共和国国务院令 第641号《城镇排水与污水处理条例 DB11/307-2005 水污染物排放标准》

中华人民共和国国务院令 第460号《取水许可和水资源费征收管理条例》

中华人民共和国主席令 第4号《中华人民共和国特种设备安全法》

京国土房管房字〔2001〕617号《关于加强北京市住宅电梯报废管理有关问题的通知 TSGT2001-2009 电梯使用管理与维护保养规则》

北京市人民政府令 第205号《北京市电梯安全监督管理办法》

中华人民共和国国务院令 第373号《特种设备安全监察条例》 劳锅字[1993]4号《溶解乙炔气瓶安全监察规程》

疫总局令 第46号《气瓶安全监察规定》 建住房[2006]3号《电梯应急指南》

卫监督发[2006]53号《公共场所集中空调通风系统卫生管理办法》

卫通〔2012〕16号《公共场所集中空调通风系统清洗规范》

北京市人民政府令 第216号《北京市供热采暖管理办法》

北京市人民政府令 第224号《北京市集中空调通风系统卫生管理办法》

京政发〔2010〕61号《关于供热单位服务和管理到户有关问题的意见》

发改价格[2013]1246号《国家发展改革委关于调整天然气价格的通知》

京应急委发〔2006〕9号《北京市供热突发公共事件应急预案》

京质监特设发〔2007〕89号《北京市锅炉使用安全管理规范》

国质检锅〔2003〕207号《锅炉压力容器使用登记管理办法》

综合管理

1) 建立健全各项管理制度，公共突发性事件（如：消防、水、电、气、电梯、公共秩序、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和应急预案，各岗位工作标准和培训、考核办法；

2) 建立企业内部培训体系，定期组织从业人员培训、考核。针对本物业工作特点和要求对物业人员进行保密培训；

3) 建立物业管理档案，设有专职人员。档案归档及时、完整，便于查询；

4) 使用物业服务软件系统管理院方基本信息、物业基础资料、维修养护记录、收费记录等；

5) 在物业共用部分显著位置公示24小时服务电话；水、电、气等急迫性报修10分钟内、其它报修15分钟内到达现场；由专业单位负责的，发现问题应及时告知相关单位；使用人提出的意见、建议、投诉在2个工作日内回复；有报修、维修、处理记录，维修完成后48小时内回访；

6) 设置物业管理标志，定期巡视检查并做好记录，包括各区域标志、危及人身安全部位的警示标志、维修养护期间的警示标志及与物业管理相关的标志；

7) 涉及使用人正常生活的重要物业服务事项，应在主要出入口张贴通知等方法，履行告知义务；

- 8) 物业管理区域内显著位置设置公共信息栏，配合相关部门进行公益性宣传；
- 9) 重要节日进行美化装饰；
- 10) 每季度至少公开征集 1 次物业服务意见，问卷率 85%以上，公示整改情况；
- 11) 每月组织 1 次项目服务质量检查，做好记录；
- 12) 做好安全生产管理；重要节假日及敏感期前安排安全检查；
- 13) 配合采购人进行报纸、信件的领取和分发；
- 14) 提供方便采购人工作、生活的特约服务。

共用部位及共用设施设备维修养护管理

1. 总体要求

- 1) 建立房屋及共用设施设备档案，有运行、检查、维修养护记录；
- 2) 按照相关规定，及时对房屋使用安全情况进行评估检查；
- 3) 每年第四季度制定下一年度维修养护计划并组织实施；
- 4) 对共用部位及共用设施设备进行巡视检查和维修养护并做好记录；
- 5) 特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检验检测并做好记录；
- 6) 在发生雷暴、强降水、大风、沙尘暴、极寒等极端天气前后，要组织专项检查并做好记录
- 7) 设备机房管理
- 8) 每日巡视 1 次、每周清洁 1 次，机房内不得堆积杂物；
- 9) 按规范设置鼠药盒或粘鼠板、档鼠板；
- 10) 在明显易取位置配备消防灭火器材，并定期检查器材完好情况；
- 11) 设施设备标志、标牌齐全；
- 12) 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书；
- 13) 各类管线有分类标志和流向标志；
- 14) 交接班记录齐全、完整。

2. 共用部位

1) 房屋结构

根据房屋使用时间和设计年限，定期检查房屋共用部位的使用状况；

每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，做好记录；

对危及房屋结构安全的行为及时履行告知和劝阻义务，对拒不改正的，要报告采购人主管部门；

2) 建筑部件

每季度检查 1 次外墙贴面砖石或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。

每日巡查 1 用次共部位的门、窗、玻璃等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。

每月检查 1 次房屋共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。

每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管，按照责任范围进行维修养护，做好记录；降雨

后及时排除积水。

3) 附属构筑物

每周巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等，按照责任范围进行维修养护，做好记录；

每 2 周检查 1 次雨污水管井，按照责任范围进行维修养护，做好记录；

每周巡查 1 次大门、围墙，按照责任范围进行维修养护，做好记录；

每周巡查 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等，按照责任范围进行维修养护，做好记录；

每年检测 1 次防雷装置，按照责任范围进行维修养护，做好记录；

4) 对物业范围内饮水机、热水器，卫生间感应器、烘手器、电视机等设备进行日常维修保养。

3. 空调系统

温度控制符合节能要求，有节水节电具体措施，每月对能源消耗进行统计、分析。进行冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备运行、巡视、测温、维修养护，做好记录；

每年检查 1 次管道、阀门并除锈；

定期检验压力容器、仪表及冷却塔噪声；

每月清洗消毒 1 次新风机、空气处理机滤网、表冷器、箱体；每年清洗消毒 2 次风机盘管滤网；每两年清洗消毒 1 次风管；

按约定温度进行空调系统的控制。

4. 二次供水设备

直接从事供水工作的人员应有健康体检合格证；

二次供水设施按要求使用消毒设备，水箱按规定清洗消毒、水质化验，水质符合国家生活饮用水卫生标准；

每日巡视 2 次水箱间、水泵房，做好巡视记录；

备用水泵的供水系统，要定期切换运行；

每季度对水泵润滑情况进行检查，视情况补充或更换润滑剂；每年对水泵进行 1 次整体养护；

每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前对暴露管道进行防冻处理；

水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管，溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

5. 排水系统

1) 排水设施

每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查、清理、疏通；每次降雨前后及强降雨过程中对主要排水口、管井进行检查；

2) 污水泵

每日巡视 2 次，每季度养护 1 次；

3) 化粪池

定期检查化粪池，及时安排清掏。

6. 公共照明和电气设备

1) 室内照明

每班巡检 1 次，一般故障即时修复，其他复杂故障 1 日内修复；

2) 室外照明

每日巡检 1 次，一般故障即时修复，其他复杂故障 3 日内修复；适时调整时间控制器；

3) 应急照明

每日巡检 1 次，故障即时修复；断电后维持照明时间达标，指示灯表面亮度和应急照明照度达标；每季度活化 1 次蓄电池；

4) 高压柜及高压线路

每 2 小时巡检 1 次高压柜；定期进行设备和线路的检测；每年活化 1 次直流屏蓄电池；每 2 年检测 1 次中央信号屏；做好记录；

5) 变压器

每班巡检 4 次，做好记录；

6) 低压柜

每 2 小时巡检 1 次；每半年养护 1 次；每年检查 2 次电气安全；每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表；做好记录；

7) 低压配电箱和低压线路

每周巡检 1 次；每半年养护 1 次；每半年切换 1 次双路互投开关；做好记录；

8) 电动机

每班巡检 1 次运行中的电动机；每年养护 1 次；做好记录；

9) 控制柜

每周巡检 1 次；每年养护 2 次。每季度校正各种电器装置或控制设备的设定值。每年检查 2 次各类远控装置和节能装置；做好记录；

10) 电气检测

每年 1 次预防性试验；每年检测 2 次高压个人防护用品；每 2 年检测 1 次直流屏；每 2 年检测 1 次高压电缆；每年校验 1 次内部结算电能表；做好记录；

11) 变配电室

24 小时有人值守；设备附件及工具、个人防护用品完好；防小动物措施完备。

要求：上岗人员需持有高压电工作业的《中华人民共和国特种作业操作证》，实际操作经验不低于两年。

7. 电梯

24 小时运行；

发生电梯困人或其它重大事件时，应迅速启用紧急救援预案，组织救助，物业管理须人员在 15 分钟内到现场。专业维修人员须在 20 分钟内到现场进行救助；

监督维保方每 15 日进行 1 次日常维修养护工作；

监督维保方定期检查紧急报警装置；

设电梯安全员，负责电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，落实电梯定期检验计划；

消防安全防范

1. 总体要求

- 1) 落实消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责；
- 2) 成立义务消防队，每年进行 1 次消防演练，相关人员掌握消防基本知识和技能；
- 3) 发生火情及时报警，并采取必要处理措施，协助配合消防人员的工作；
- 4) 消防控制室设专业人员 24 小时值守，处理各类报警信息。管理制度、应急预案张贴在显著位置，备存紧急消防物资；
- 5) 每日防火巡查 4 次；每周专项检查 1 次消防设施设备、消防器材、消防安全标志、疏散通道等；
- 6) 每年对员工进行 4 次消防安全宣传教育。

2. 消防设备设施维修养护

1) 火灾自动报警系统

a) 报警控制主机、联动台

每日巡查设备运行情况，24 小时连续正常运行。每日机柜表面清洁 1 次，每半年机柜内部设备除尘 1 次。每年定期检查报警控制主机、联动台；

b) 模块、探测器、手报

每半年巡查 1 次模块、探测器、手报；每半年表面清洁 1 次；探测器投入运行 2 年后，每隔 3 年由专业清洗单位全部清洗一遍；

c) 备用电源

每季度备用电源充放电试验和表面除尘 1 次；

2) 消防广播系统

每日机柜表面清洁 1 次，每季度机柜内部除尘 1 次，设备表面清洁 1 次；每半年机柜内的设备内部除尘 1 次。每季度检查 1 次电话插孔、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扬声器等；

3) 防排烟系统

每季度养护 1 次防排烟风机、电源控制柜、风口、防火阀等；

4) 防火分隔系统

每年防火卷帘门的电机转动、齿轮链条传动部位上润滑油 1 次；电控箱表面清洁，内部除尘 1 次；每月防火门附件检查 1 次，每年门的转动部位上润滑油 1 次；

5) 水灭火系统

每年养护 1 次室外消火栓，每半年室内消火栓养护 1 次，设施整体养护 1 次。消防泵、喷淋泵

每月盘车 1 次，每季度润滑检查 1 次，每年整体养护 1 次；

6) 灭火器

每周检查压力，每年进行 1 次功能性检查。

环境卫生

1. 生活垃圾的收集、清运

1) 配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。塔楼按栋、板楼按单元设置垃圾收集容器；

2) 生活垃圾实行分类收集；

3) 每周清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒药水消毒；

4) 每日清运 1 次生活垃圾，并清运到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒；

5) 配有专用保洁车清运垃圾，外观整洁。

2. 物业共用部分清洁

1) 楼内

每日清拖 1 次大堂地面、一层候梯厅；每日擦拭 1 次信报箱、大堂玻璃；每周刮 1 次大堂玻璃；每周清洁 1 次大堂、候梯厅墙面；每日巡视保洁 3 次；

每日清洁 1 次楼内地面、楼梯，每日清拖 1 次；每日擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台；每周擦拭 1 次防火门、消防栓、指示牌等公共设施；灯具每季度除尘 1 次；每日巡视保洁 2 次；

根据地面材质，定期做地面清洗、养护；

配有家具的，定期护理。

2) 室内

每日清拖 1 次办公室、检务接待区、会议室、休息室、值班室、法警训练室、浴室等室内地面；每日擦拭桌面、窗台、器械；灯具每季度除尘 1 次；

配有家具的，定期护理；

有床上用品的应每日换洗消毒 1 次；

配有卫生纸等耗材，洗手液等用品的随时视量更换、添加；

3) 电梯

1) 每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板；每日清拖 1 次电梯轿厢地面；每日巡视保洁 3 次；

2) 不锈钢面或其他装饰材料的电梯，每周护理 1 次。电梯地面每月养护 1 次；

4) 天台屋面

每月清扫 2 次楼顶天台、屋面，雨季每月清扫 2 次。天台、内天井的每日巡查 1 次；

5) 庭院

a) 每日清扫 1 次道路、两侧人行道；巡视保洁 3 次；

b) 每日清洁 1 次小区公共照明及设施设备；每季度清洁 1 次雨蓬、门头等；

6) 车库

每日清扫 1 次，每周清拖 1 次；

7) 外墙

每年定期清洗外墙。

8) 卫生间

- a) 随用随清理；
- b) 门窗隔板无尘、无污、无杂物；玻璃镜面明亮无水迹；地面墙角无尘、无杂物、无水迹；
- c) 面池、龙头、弯管、便池、马桶座、盖、无尘、无污，电镀明亮；
- d) 桶内垃圾随时清理；空气清新、无异味。

3. 有害生物防制

- 1) 配合相关部门进行有害生物防制；
- 2) 投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

4. 雨雪天气

1) 雨后清洁

雨后，对主路、干路积水进行清扫。雨后 4 小时无成片积水，雨后天晴一日内恢复清洁水平；

2) 扫雪铲冰

降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。昼间降雪的，随时清扫。夜间降雪的，主要区域包括南北院庭院、门前三包的冰雪，在次日 9 时前清扫干净；其他责任地段的冰雪，在次日 10 时前清扫干净。

5. 卫生事件

发生公共卫生事件时，迅速组织人员对物业共用部位共用设施设备进行通风、清洗和消毒。

6. 检查记录

- 1) 每日检查 1 次清洁质量，做好记录；
- 2) 每月全面检查 1 次清洁质量，做好记录；
- 3) 清洁档案齐全。

会议、接待服务

- 1. 依照本院通知的会议规格和需求做好茶具饮品、登记台、休息室、台型、会场清洁、服务人员配备、会场清洁、指示牌、礼仪演练、专梯护梯等准备工作。
- 2. 会前对会场、物品进行检查，确认。
- 3. 服务员上岗前要按规定化妆、修饰，认真整理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满。
- 4. 会前十分钟准时到达会场；重要会议提前十五分钟到达会场。
- 5. 迎宾站立时保持正确站姿，真诚微笑。
- 6. 会场内卫生整洁，会场所需物品摆放整齐、美观。
- 7. 来宾到达时要热情迎候，依次接待。
- 8. 给来宾提供服务要主动、热情、耐心、周到，回答来宾问题要得体、明确。
- 9. 给来宾引位要及时，客人入座后 1 分钟内需倒上茶水，递上香巾。
- 10. 会议进行中，每隔 30-45 分钟，及时增添茶水。

11. 会议进行中，服务员应站在合适的位置，悉心观察会场状况；重要会议服务员应站在会议室门口等待。
12. 送客人时，要及时提醒客人拿好物品，并道“请走好”。
13. 会后清理工作要及时、仔细。

（四）人员需求

1. 物业人员配备标准

本项目配置物业管理服务人员最低标准为 37 人；明细如下：

综合管理 2 人（项目经理 1 人，客户关系兼品质主管 1 人）；会议服务 5 人（会议服务主管 1 人，会议服务人员 4 人）；保洁服务 13 人（保洁服务主管 1 人，保洁服务人员 12 人）；工程维修等 9 人（工程主管 1 人、安全工程师 1 人、运行值守及综合维修 7 人）；中控消防 8 人。

序号	部门	岗位	数量	人员要求
1	综合部	项目经理	1	45 周岁（含）以下；本科及以上学历；具有物业管理师证书；具有非住宅物业项目经理 5 年及以上工作经验
2		客户关系兼品质主管	1	40 周岁（含）以下；大专及以上学历；具备 2 年及以上同类工作经验
3	工程部	工程主管	1	50 周岁（含）以下；大专及以上学历；具有机电类中级及以上职称或一级注册消防工程师证书；具有非住宅物业项目 3 年及以上同类工作经验
4		安全工程师	1	50 周岁（含）以下；大专及以上学历；具有非住宅物业项目 3 年及以上同类工作经验，投标人承诺配备房屋建筑结构安全管理员
5		运行值守及综合维修人员	7	按要求配备电工、空调运维人员、综合维修工。所有人员均需持证上岗，其中电工 4 名，具有《特种作业操作证》（操作项目：高压电工作业），并具备 2 年及以上同类工作经验。空调运维人员 2 名，具有《特种作业操作证》（操作项目：制冷与空调运行操作或制冷与空调安装修理），并具备 2 年及以上同类工作经验。综合

				维修工 1 名，具有《特种作业操作证》（操作项目：低压电工作业或高压电工作业或制冷与空调运行操作或制冷与空调安装修理或高处安装、维护、拆除作业），并具备 2 年及以上同类工作经验。
6		中控消防人员	8	男，22 周岁（含）至 50 周岁（含），需具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书
7	会服部	会议服务主管	1	35 周岁（含）以下，身高在 165cm（含）以上；大专及以上学历；具备非住宅物业项目 3 年及以上同类工作经验
8		会议服务人员	4	女，30 周岁（含）以下，身高在 165cm（含）以上；大专及以上学历；具备 2 年及以上同行业同类工作经验
9	环境部	保洁主管	1	45 周岁（含）以下；大专及以上学历；具有非住宅物业项目 3 年及以上同类工作经验
10		保洁服务人员	12	22 周岁（含）至 50 周岁（含），具有 1 年及以上同类工作经验
		合计	37	

2. 人员整体要求：

- 1) 不得采用任何形式的分包方式进行管理；
- 2) 遵纪守法，品行端正，作风正派，身体健康，能适应岗位工作要求。
- 3) 政治思想良好，未加入非法组织，未参与邪教组织。
- 4) 投标人须将委派至采购人人员资质资料提交在采购人的主管部门备案审查，材料至少包括身份证复印件、政治背景审查材料、岗位资格证书等。对于不符合录用标准的人员，主管部门有权利要求投标人更换人员。
- 5) 投标人需要对新委派至采购人的人员进行岗前培训，培训内容包括业务技能培训、保密培训、思想政治教育和安全教育等。
- 6) 投标人人员须签订保密承诺书，应严格遵守保密承诺书的规定，未经采购人同意不得拍照、录音、录像，不得泄露工作秘密，严禁擅自将工作照片、录音、录像及其他信息以微博、微信

等各种方式向社会发布。

7) 投标人应组织全体人员进行日常培训，培训内容包括业务技能培训、保密培训、思想政治教育和安全教育等。日常培训每月至少进行一次，并留存相关培训资料和证明，报采购人主管部门备案。

8) 投标人须重视和加强对工作人员的思想政治教育，包括遵纪守法、树立正确的道德观、反分裂、反邪教等内容。

9) 采购人主管部门负责对投标人及其委派人员的日常监督和管理。如发现投标人人员不符合或违反上述规定，可进行批评教育，对于情节严重者可要求投标人更换人员。造成恶劣影响的，可以与投标人解除服务合同，追究其法律责任。

10) 投标人人员如果离职，投标人须及时替换合适人员，保证工作顺利交接，并监督离职人员交回钥匙、工作日志等与工作相关的物品。

11) 投标人离职人员应自觉维护海淀检察院的荣誉和形象。

第二部分 其他要求

一、各种费用的承担

(一) 采购人承担费用

1. 负责能源费用、外墙清洗费用、化粪池清掏费用、隔油池清掏费用、垃圾清运费、空调通风管道清洗费。

2. 负责强制性检测费，如：防雷检测、电梯检测、灭火器检测、消防检测、变配电室年检、用电监测、烟感探测设备清洗、有关仪器仪表检测、污水排放检测等。

3. 专业设施设备系统运行维护费，如：网络设备、卫星电视接收设备、通讯设备、供暖和制冷设备、电梯维保、对讲机、中央空调系统、消防系统、智能化管理设备等。维修保养由采购人委托专业公司负责，费用由采购人承担。

4. 提供共用部位、共用设施设备维修零配件的单件、单次 300 元（含 300 元）以上费用由采购人承担；单次 300 元以下费用由投标人承担，合同期内工程维修总费用超出 80000 元，投标人以报告的形式向采购人提出申请，经采购人审批后开展后续维修工作，超出部分费用由采购人承担。

5. 灭火器的维修和检测费。

6. 备勤房棉织品清洗费用。

7. 虫害消杀费。

8. 提供所有会议用品及绿植租摆费用。

9. 超出投标人承担的部分费用，待采购人收到发票及时给予支付。

(二) 投标人承担费用

1. 人员费用包括：工资、加班费（院方特殊需求除外）、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费等。

2. 物业责任险、税金、残保金。
3. 房屋设备维修工程费用中 300 元以下小修费用，合同期内费用为 80000 元。
4. 提供办公楼卫生间的洗手液、保洁清洁工具及材料费，合同期内费用为 20000 元。

二、售后服务相关要求

（一）中标人必须严格执行物业服务合同和物业服务标准。

中标人需要选派专人定期与采购人主管部门进行有效沟通，及时了解相关信息，通过持续改进满足采购人有关物业服务方面的意见或建议。

（二）中标人每月向采购人提供物业服务月度报告，合同执行年度期向采购人提供年度总结报告。

（三）中标人每季度向采购人进行意见征集，并及时纠正意见征集集中的不合格项。

（四）加强与采购人沟通，提供合理化建议，与采购人共创全国优秀检察院，树立北京市海淀区检察院良好的社会形象。

（五）中标人对采购人办公区域内的主要设备责任区分：外包项目（中央空调、电梯、网络等）出现问题由专业公司（承包方）解决；其他项目负监督管理责任，无论是外包还是监督管理项目，如发现问题均应及时向采购人汇报。

（六）中标人须建立完善的物业管理相关档案。

三、服务期限

服务期限：本合同期限两年，自合同签订之日起两年。服务质效一年一考核，考核不合格采购人有权提前结束合同。

四、付款方式：

费用分五次支付完成：合同签订后, 15 个工作日内支付合同总额的 12.5%，2026 年 4 月支付合同总额的 25%，2026 年 10 月支付合同总额的 25%，2027 年 4 月支付合同总额的 25%，合同期满支付合同总额的 12.5%。

五、政策性采购需求

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

2、落实《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。

3、照明系统建议落实《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)》（京发改〔2022〕88 号）。

第六章 拟签订的合同文本

北京市海淀区人民检察院

物业管理服务合同

北京市海淀区人民检察院

2025 年月

第一章 总 则

第一条 本合同当事人：

甲方：北京市海淀区人民检察院

乙方：

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律，在自愿、平等、协商一致的基础上，为保障北京市海淀区人民检察院（以下简称“本物业”）的物业管理水平，保障公用设施、设备的正常使用，甲方委托乙方为前述物业提供物业管理服务。经双方友好协商，特订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：办公楼

物业位置：北京市海淀区厂洼西路8号

物业面积：24284.47平方米

第三条 乙方提供的物业管理服务是为甲方提供物业服务人员的有偿服务，受益人为北京市海淀区人民检察院及其物业使用人。

第二章 委托管理事项

第四条 房屋建筑日常管理维护

房屋建筑日常管理维护是指为保持本物业房屋原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋管理维护。

第五条 设备设施日常管理维护

1. 空调系统运行维护管理

空调系统运行管理维护是指为保证本物业空调系统正常运行所进行的检查、清洗、维护等工作。

2. 二次供水设备维护管理

二次供水设备维护管理是指对本物业的二次供水设施、水泵房、蓄水池等进行巡视、清洗、消毒、维护等工作。

3. 排水系统维护管理

排水系统维护管理是指对本物业排水设施、污水泵、化粪池等进行巡视、检查、清理、疏通、养护等工作。

4. 公共照明和电气设备维护管理

公共照明和电气设备维护管理是指对本物业室内外及应急照明、高低压柜及线路、变压器、控制柜、变配电室等进行巡视、维修、检测、养护等工作。

5. 电梯管理

电梯维护管理是指督促维保单位对本物业电梯进行日常维护、检查，配合院内办公、接待等活动进行护梯、专梯等服务。

6. 消防、楼宇中控设施设备管理

消防、楼宇中控设施设备维护管理是指对本物业消防、楼宇中控控制主机、联动台、模块、探测器、手报、防排烟系统、防火分隔系统、水灭火系统、灭火器等设施设备进行巡查、清洁、报修等工作。

第六条 消防控制室运行管理维护

消防控制室运行管理维护是指负责本物业消防报警系统的值班、检查、检测和日常的运行管理、报修等。

第七条 日常办公和保洁服务

1. 环境卫生服务

环境卫生服务是指对本物业办公室、会议室、休息室、法警训练室、浴室、卫生间等室内清洁，楼内、电梯、天台屋面、庭院有害生物控制及雨雪后清扫等服务。

2. 会议、接待服务

会议、接待服务是指根据本物业会议、接待需求，安排专门服务人员，提供各种会议、接待服务。

3. 供生活热水及各层开水服务

供生活热水及各层开水服务是指保证本物业餐厅、浴室、各层卫生间热水供应，对供热设备的日常运行维护管理，各层开水间开水供应，按规范对开水设备进行开启、关闭及维护。

第八条 档案管理

档案管理是指甲方交予的与本物业相关的工程图纸、运行记录及客户档案、服务记录等的管理。

第三章 委托管理期限

第九条 本合同委托管理期限为两年，自合同签订之日起两年。

第四章 双方权利义务

第十条 甲方权利义务

1. 审定乙方制定的物业管理服务工作计划。
2. 检查监督乙方管理服务工作的实施情况。
3. 协助乙方作好物业管理区域内的物业管理工作。
4. 监督和协助乙方履行物业服务合同。
5. 决定物业各部位、各类设施设备的大、中修和更新改造。
6. 向乙方无偿提供物业管理办公用房、库房、值班室、宿舍以及工作餐。并为乙方提供用于为甲方管理服务所需的办公用品。
7. 为乙方人员实现管理服务标准提供条件。
8. 按时足额向乙方支付物业管理费用。
9. 甲方有权对乙方配备人员上岗资格证书进行核验。

第十一条 乙方权利义务

1. 根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供服务人员从事物业管理服务。
2. 有权要求甲方及物业使用人配合乙方的管理服务行为。
3. 向甲方收取物业管理费及对甲方要求的特别或额外服务收取合理费用。
4. 设立专门的服务、投诉电话、专门受理服务咨询和投诉，由办公楼管理部门负责监督投诉处理情况。
5. 建立投诉处理程序，对确认的有效投诉的责任人，在甲方要求撤换的情况下 48 小时内撤换。
6. 乙方派驻的人员按相关要求持证上岗。
7. 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，须经甲方同意后报有关部门批准实施。
8. 对甲方提供的物业管理用房不得改变使用性质。
9. 合同终止时，应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交属于甲方所有的管理用房、财物、物业管理的全部档案资料。
10. 乙方对甲方提供的设备应妥善保管使用，如因乙方故意或过失造成损坏的，乙方应承担赔偿责任。
11. 乙方负责按甲方的标准对甲方聘用的安保人员的日常工作进行管理、监督检查和具体指导。具体包括：
 - 1) 乙方负责对甲方聘用安保人员的资格进行审查。
 - 2) 乙方负责对甲方聘用安保人员的班前会召开、日常业务培训及内务情况等进行监督检查。
 - 3) 乙方负责对甲方聘用安保人员的安保服务进行评估。

- 4) 乙方负责对甲方院内安保进行服务管理协调、沟通。
- 5) 乙方有权要求对安保人员发生严重违纪情况，或者经过考核没有达到标准的，进行更换。

第十二条 物业管理服务要求

综合管理

- 1) 建立健全各项管理制度，公共突发性事件（如：消防、水、电、气、电梯、公共秩序、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和应急预案，各岗位工作标准和培训、考核办法；
- 2) 建立企业内部培训体系，定期组织从业人员培训、考核。针对本物业工作特点和要求对物业人员进行保密培训；
- 3) 建立物业管理档案，设有专职人员。档案归档及时、完整，便于查询；
- 4) 使用物业服务软件系统管理院方基本信息、物业基础资料、维修养护记录、收费记录等；
- 5) 在物业共用部分显著位置公示 24 小时服务电话；水、电、气等急迫性报修 10 分钟内、其它报修 15 分钟内到达现场；由专业单位负责的，发现问题应及时告知相关单位；使用人提出的意见、建议、投诉在 2 个工作日内回复；有报修、维修、处理记录，维修完成后 48 小时内回访；
- 6) 设置物业管理标志，定期巡视检查并做好记录，包括各区域标志、危及人身安全部位的警示标志、维修养护期间的警示标志及与物业管理相关的标志；
- 7) 涉及使用人正常生活的重要物业服务事项，应在主要出入口张贴通知等方法，履行告知义务；
- 8) 物业管理区域内显著位置设置公共信息栏，配合相关部门进行公益性宣传；
- 9) 重要节日进行美化装饰；
- 10) 每季度至少公开征集 1 次物业服务意见，问卷率 85% 以上，公示整改情况；
- 11) 每月组织 1 次项目服务质量检查，做好记录；
- 12) 做好安全生产管理；重要节假日及敏感期前安排安全检查；
- 13) 配合甲方进行报纸、信件的领取和分发；
- 14) 提供方便甲方工作、生活的特约服务。

共用部位及共用设施设备维修养护管理

2. 总体要求

- 15) 建立房屋及共用设施设备档案，有运行、检查、维修养护记录；
- 16) 按照相关规定，及时对房屋使用安全情况进行评估检查；
- 17) 每年第四季度制定下一年度维修养护计划并组织实施；
- 18) 对共用部位及共用设施设备进行巡视检查和维修养护并做好记录；
- 19) 特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检验检测并做好记录；
- 20) 在发生雷暴、强降水、大风、沙尘暴、极寒等极端天气前后，要组织专项检查并做好记录；
- 21) 设备机房管理

- 22) 每日巡视 1 次、每周清洁 1 次，机房内不得堆积杂物；
- 23) 按规范设置鼠药盒或粘鼠板、档鼠板；
- 24) 在明显易取位置配备消防灭火器材，并定期检查器材完好情况；
- 25) 设施设备标志、标牌齐全；
- 26) 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书；
- 27) 各类管线有分类标志和流向标志；
- 28) 交接班记录齐全、完整。

2. 共用部位

1) 房屋结构

根据房屋使用时间和设计年限，定期检查房屋共用部位的使用状况；

每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，做好记录；

对危及房屋结构安全的行为及时履行告知和劝阻义务，对拒不改正的，要报告院方主管部门；

2) 建筑部件

每季度检查 1 次外墙贴面砖石或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。

每日巡查 1 用次共部位的门、窗、玻璃等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。

每月检查 1 次房屋共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。

每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管，按照责任范围进行维修养护，做好记录；降雨后及时排除积水。

3) 附属构筑物

每周巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等，按照责任范围进行维修养护，做好记录；

每 2 周检查 1 次雨污水管井，按照责任范围进行维修养护，做好记录；

每周巡查 1 次大门、围墙，按照责任范围进行维修养护，做好记录；

每周巡查 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等，按照责任范围进行维修养护，做好记录；

每年检测 1 次防雷装置，按照责任范围进行维修养护，做好记录；

4) 对物业范围内饮水机、热水器，卫生间感应器、烘手器、电视机等设备进行日常维修保养。

3. 空调系统

温度控制符合节能要求，有节水节电具体措施，每月对能源消耗进行统计、分析。进行冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备运行、巡视、测温、维修养护，做好记录；

每年检查 1 次管道、阀门并除锈；

定期检验压力容器、仪表及冷却塔噪声；

每月清洗消毒 1 次新风机、空气处理机滤网、表冷器、箱体；每年清洗消毒 2 次风机盘管滤网；

每两年清洗消毒 1 次风管；

按约定温度进行空调系统的控制。

4. 二次供水设备

直接从事供水工作的人员应有健康体检合格证；

二次供水设施按要求使用消毒设备，水箱按规定清洗消毒、水质化验，水质符合国家生活饮用水卫生标准；

每日巡视 2 次水箱间、水泵房，做好巡视记录；

备用水泵的供水系统，要定期切换运行；

每季度对水泵润滑情况进行检查，视情况补充或更换润滑剂；每年对水泵进行 1 次整体养护；

每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前对暴露管道进行防冻处理；

水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管，溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

5. 排水系统

1) 排水设施

每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查、清理、疏通；每次降雨前后及强降雨过程中对主要排水口、管井进行检查；

2) 污水泵

每日巡视 2 次，每季度养护 1 次；

3) 化粪池

定期检查化粪池，及时安排清掏。

6. 公共照明和电气设备

1) 室内照明

每班巡检 1 次，一般故障即时修复，其他复杂故障 1 日内修复；

2) 室外照明

每日巡检 1 次，一般故障即时修复，其他复杂故障 3 日内修复；适时调整时间控制器；

3) 应急照明

每日巡检 1 次，故障即时修复；断电后维持照明时间达标，指示灯表面亮度和应急照明照度达标；每季度活化 1 次蓄电池；

4) 高压柜及高压线路

每 2 小时巡检 1 次高压柜；定期进行设备和线路的检测；每年活化 1 次直流屏蓄电池；每 2 年检测 1 次中央信号屏；做好记录；

5) 变压器

每班巡检 4 次，做好记录；

6) 低压柜

每 2 小时巡检 1 次；每半年养护 1 次；每年检查 2 次电气安全；每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表；做好记录；

7) 低压配电箱和低压线路

每周巡检 1 次；每半年养护 1 次；每半年切换 1 次双路互投开关；做好记录；

8) 电动机

每班巡检 1 次运行中的电动机；每年养护 1 次；做好记录；

9) 控制柜

每周巡检 1 次；每年养护 2 次。每季度校正各种电器装置或控制设备的设定值。每年检查 2 次各类远控装置和节能装置；做好记录；

10) 电气检测

每年 1 次预防性试验；每年检测 2 次高压个人防护用品；每 2 年检测 1 次直流屏；每 2 年检测 1 次高压电缆；每年校验 1 次内部结算电能表；做好记录；

11) 变配电室

24 小时有人值守；设备附件及工具、个人防护用品完好；防小动物措施完备。

要求：上岗人员需持有高压电工作业的《中华人民共和国特种作业操作证》，实际操作经验不低于两年。

7. 电梯

24 小时运行；

发生电梯困人或其它重大事件时，应迅速启用紧急救援预案，组织救助，物业管理须人员在 15 分钟内到现场。专业维修人员须在 20 分钟内到现场进行救助；

监督维保方每 15 日进行 1 次日常维修养护工作；

监督维保方定期检查紧急报警装置；

设电梯安全员，负责电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，落实电梯定期检验计划；

消防安全防范

1. 总体要求

7) 落实消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责；

8) 成立义务消防队，每年进行 1 次消防演练，相关人员掌握消防基本知识和技能；

9) 发生火情及时报警，并采取必要处理措施，协助配合消防人员的工作；

10) 消防控制室设专业人员 24 小时值守，处理各类报警信息。管理制度、应急预案张贴在显著位置，备存紧急消防物资；

11) 每日防火巡查 4 次；每周专项检查 1 次消防设施设备、消防器材、消防安全标志、疏散通道等；

12) 每年对员工进行 4 次消防安全宣传教育。

2. 消防设备设施维修养护

1) 火灾自动报警系统

d) 报警控制主机、联动台

每日巡查设备运行情况，24 小时连续正常运行。每日机柜表面清洁 1 次，每半年机柜内部设备除尘 1 次。每年定期检查报警控制主机、联动台；

e) 模块、探测器、手报

每半年巡查 1 次模块、探测器、手报；每半年表面清洁 1 次；探测器投入运行 2 年后，每隔 3 年由专业清洗单位全部清洗一遍；

f) 备用电源

每季度备用电源充放电试验和表面除尘 1 次；

2) 消防广播系统

每日机柜表面清洁 1 次，每季度机柜内部除尘 1 次，设备表面清洁 1 次；每半年机柜内的设备内部除尘 1 次。每季度检查 1 次电话插孔、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扬声器等；

3) 防排烟系统

每季度养护 1 次防排烟风机、电源控制柜、风口、防火阀等；

4) 防火分隔系统

每年防火卷帘门的电机转动、齿轮链条传动部位上润滑油 1 次；电控箱表面清洁，内部除尘 1 次；每月防火门附件检查 1 次，每年门的转动部位上润滑油 1 次；

5) 水灭火系统

每年养护 1 次室外消火栓，每半年室内消火栓养护 1 次，设施整体养护 1 次。消防泵、喷淋泵每月盘车 1 次，每季度润滑检查 1 次，每年整体养护 1 次；

6) 灭火器

每周检查压力，每年进行 1 次功能性检查。

环境卫生

1. 生活垃圾的收集、清运

6) 配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。塔楼按栋、板楼按单元设置垃圾收集容器；

7) 生活垃圾实行分类收集；

8) 每周清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒药水消毒；

9) 每日清运 1 次生活垃圾，并清运到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒；

10) 配有专用保洁车清运垃圾，外观整洁。

2. 物业共用部分清洁

1) 楼内

每日清拖 1 次大堂地面、一层候梯厅；每日擦拭 1 次信报箱、大堂玻璃；每周刮 1 次大堂玻璃；每周清洁 1 次大堂、候梯厅墙面；每日巡视保洁 3 次；

每日清洁 1 次楼内地面、楼梯，每日清拖 1 次；每日擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台；每周擦

拭 1 次防火门、消防栓、指示牌等公共设施；灯具每季度除尘 1 次；每日巡视保洁 2 次；

根据地面材质，定期做地面清洗、养护；

配有家具的，定期护理。

2) 室内

每日清拖 1 次办公室、检务接待区、会议室、休息室、值班室、法警训练室、浴室等室内地面；每日擦拭桌面、窗台、器械；灯具每季度除尘 1 次；

配有家具的，定期护理；

有床上用品的应每日换洗消毒 1 次；

配有卫生纸等耗材，洗手液等用品的随时视量更换、添加；

3) 电梯

3) 每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板；每日清拖 1 次电梯轿厢地面；每日巡视保洁 3 次；

4) 不锈钢面或其他装饰材料的电梯，每周护理 1 次。电梯地面每月养护 1 次；

4) 天台屋面

每月清扫 2 次楼顶天台、屋面，雨季每月清扫 2 次。天台、内天井的每日巡查 1 次；

5) 庭院

c) 每日清扫 1 次道路、两侧人行道；巡视保洁 3 次；

d) 每日清洁 1 次小区公共照明及设施设备；每季度清洁 1 次雨蓬、门头等；

6) 车库

每日清扫 1 次，每周清拖 1 次；

7) 外墙

每年定期清洗外墙。

8) 卫生间

e) 随用随清理；

f) 门窗隔板无尘、无污、无杂物；玻璃镜面明亮无水迹；地面墙角无尘、无杂物、无水迹；

g) 面池、龙头、弯管、便池、马桶座、盖、无尘、无污，电镀明亮；

h) 桶内垃圾随时清理；空气清新、无异味。

3. 有害生物防制

3) 配合相关部门进行有害生物防制；

4) 投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

4. 雨雪天气

1) 雨后清洁

雨后，对主路、干路积水进行清扫。雨后 4 小时无成片积水，雨后天晴一日内恢复清洁水平；

2) 扫雪铲冰

降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。昼间降雪的，随时清扫。夜间降雪的，主要区域包括南北院庭院、门前三包的冰雪，在次日 9 时前清扫干净；其他责任地段的冰雪，在次日 10 时前清扫

干净。

5. 卫生事件

发生公共卫生事件时，迅速组织人员对物业共用部位共用设施设备进行通风、清洗和消毒。

6. 检查记录

- 4) 每日检查 1 次清洁质量，做好记录；
- 5) 每月全面检查 1 次清洁质量，做好记录；
- 6) 清洁档案齐全。

会议、接待服务

- 14. 依照本院通知的会议规格和需求做好茶具饮品、登记台、休息室、台型、会场清洁、服务人员配备、会场清洁、指示牌、礼仪演练、专梯护梯等准备工作。
- 15. 会前对会场、物品进行检查，确认。
- 16. 服务员上岗前要按规定化妆、修饰，认真整理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满。
- 17. 会前十分钟准时到达会场；重要会议提前十五分钟到达会场。
- 18. 迎宾站立时保持正确站姿，真诚微笑。
- 19. 会场内卫生整洁，会场所需物品摆放整齐、美观。
- 20. 来宾到达时要热情迎候，依次接待。
- 21. 给来宾提供服务要主动、热情、耐心、周到，回答来宾问题要得体、明确。
- 22. 给来宾引位要及时，客人入座后 1 分钟内需倒上茶水，递上香巾。
- 23. 会议进行中，每隔 30-45 分钟，及时增添茶水。
- 24. 会议进行中，服务员应站在合适的位置，悉心观察会场状况；重要会议服务员应站在会议室门口等待。
- 25. 送客人时，要及时提醒客人拿好物品，并道“请走好”。
- 26. 会后清理工作要及时、仔细。

第十三条 物业管理服务要达到的指标（依据招标文件中规定的标准执行）

1. 物业综合服务

- 1) 报修及时率 100%；
- 2) 物业工作满意率 $\geq 95\%$ ；
- 3) 投诉率 $\leq 1\%$ ；
- 4) 投诉处理及时率 100%。

2. 房屋建筑及设备设施维护管理服务

- 1) 房屋建筑完好率 90%；
- 2) 设施设备完好率 90%；
- 3) 维修及时率 90%；

4) 维修合格率 90%。

3. 消防安全防范

1) 消防设施设备完好率 90%;

2) 火灾事故发生率 0。

4. 环境清洁服务

1) 清扫及时率 90%。

5. 会务服务

1) 会务保障服务合格率 $\geq 90\%$;

2) 服务礼仪合格率 $\geq 90\%$;

3) 从业人员持证上岗率 100%;

4) 环境卫生合格率 90%。

6. 院方指定的其它服务完成率 $\geq 90\%$ 。

第五章 物业管理服务费用

第十四条 物业管理费

1. 物业管理费是乙方为甲方提供的物业管理服务所需的费用, 用于保证本合同第二章中列示的各项管理服务项目的开支, 总额为人民币 元, 大写: 元。

2. 本合同的付款方式为: 费用分五次支付完成: 合同签订后, 15 个工作日内支付合同总额的 12.5%, 2026 年 4 月支付合同总额的 25%, 2026 年 10 月支付合同总额的 25%, 2027 年 4 月支付合同总额的 25%, 合同期满支付合同总额的 12.5%。

3. 遇国家规定的相关政策、市场价格调整等因素变动, 确需调整物业管理费标准时, 甲方应予以根据相关规定调整和支付。

第十五条 本合同第二章中列示的各项管理服务项目以外的, 由甲方委托乙方进行的管理服务, 双方按具体事宜协商确定后, 另行签署补充协议。

第六章 违约责任

第十六条 乙方违反合同的约定, 未能达到约定的《物业服务管理标准》(见附件), 甲方有权要求乙方限期整改; 逾期未整改的, 甲方有权终止合同。因乙方原因给甲方造成经济损失的, 乙方应当给予补偿或承担相应责任, 并从物业费中予以扣除。如果乙方人员缺岗或未持有上岗资格证书, 应按上述人员工资扣除物业费。

第十七条 甲方违反合同的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予经济赔偿。甲方未按上述约定向乙方支付服务费用，逾期一日应向乙方支付委托期限内平均物业管理费用 1%的违约金，由此造成的损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十八条 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付物业管理费百分之十的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十九条 乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房和有关档案资料等，逾期一日应向甲方支付委托期限内平均物业管理费用 1%的违约金，由此造成的损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第七章 争议的解决

第二十条 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 60 天内不能达成协议时，应向北京市海淀区人民法院提起民事诉讼，判决结果对双方具有约束力。

第八章 附 则

第二十一条 本合同附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。

第二十二条 双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十三条 本合同及其补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十四条 本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行的，双方应友好协商及时解决。

第二十五条 本合同连同附件一、附件二共同构成合同文件。

第二十六条 本合同正本连同附件正本，一式肆份，甲、乙双方各执两份，具有同等法律效力。

第二十七条 本合同经双方签字、盖章生效。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

甲方代表：

乙方代表：

签订日期：

附件一：服务标准、人员要求及费用承担条款

一、物业管理服务标准

（一）房屋建筑日常管理维护

1. 保证护栏、围墙、绿化设施等公共设施、设备正常使用；道路、步道、活动场地达到基本平整，边沟涵洞畅通。

2. 对楼体建筑（包括墙面瓷砖、楼顶防水、楼体梁、柱等承重结构部位）进行日常巡查，发现问题及时解决。

3. 楼体内墙面、地面、楼梯、门窗、门锁、办公家具的日常维修养护，发现损坏部位及时修理。

4. 本物业范围内饮水机、热水器，卫生间感应器、烘手器等设备的日常保养、及时维修，不包括内部专用网络及附属设备。

（二）设备设施日常管理维护

1. 给排水设备运行管理维护

（1）设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏，做到节约用水。

（2）排水系统通畅，雨水、污水管无堵塞，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。

要求：负责小修项目，非重大问题应在 2 小时内修复；对大、中修项目作出合理计划。

2. 供电设备运行管理维护

（1）熟悉本物业区域内动力照明系统的分布情况。日常维修护理得当，保证运行良好，不能因技术等问题造成人为停电。配电箱柜、插座、开关及线路定期检查维护。

（2）节约能源，灯泡、灯管使用得当，维修及时。

3. 空调系统运行管理维护

（1）管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患。

（2）定期检查、清洗，保证设备完好，运行正常。

（3）按约定的温度进行空调系统的控制。

（三）消防控制室运行管理维护

1. 消防系统

（1）消防控制中心 24 小时值班，消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用。

（2）每日对消防设施进行巡视、检查和维护。

（四）卫生保洁

1. 院值班室保洁。

2. 公共区域卫生保洁：

- (1) 地面光亮无水迹、污迹，杂物、无卷边开裂；
- (2) 楼梯、走廊、指示牌门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；
- (3) 垃圾筒内垃圾随时清理，并摆放整齐，外观干净；
- (4) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；
- (5) 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹水迹；

(6) 大厅天花板无尘埃。

3. 卫生间保洁：

- (1) 随用随清理；
- (2) 门窗隔板无尘、无污、无杂物；
- (3) 玻璃镜面明亮无水迹；
- (4) 地面墙角无污、无杂物、无蛛网、无水迹；
- (5) 面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱无污、无杂物，电镀明亮；
- (6) 便池无尘、无污、无杂物；
- (7) 桶内垃圾随时清理；
- (8) 墩布间干净、整洁、无杂物、物品码放整齐、不囤积。

4. 电梯间保洁：

- (1) 电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；
- (2) 电梯天花板、缝无尘土；
- (3) 井道、槽底清洁，无杂物；
- (4) 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

5. 室外保洁：

- (1) 地面清洁无废弃物；
- (2) 垃圾桶外表无明显污迹，无垃圾粘附物；
- (3) 保洁重点是烟头、废纸等，随时捡拾入桶；
- (4) 垃圾清运及时，垃圾站定期消毒，预防蚊蝇滋生；
- (5) 铲冰、扫雪及时，地面无积雪，符合北京市扫雪办要求。

6. 办公室卫生保洁

(1) 对负责领导办公室卫生保洁工作的服务人员进行专门培训，加强保密和服务意识的教育，清洁时必须保证两人同时进行，利用周末进行彻底清洁；

(2) 每日清洁，保证室内环境、家具、用品、设施、卫生洁具、卧具等清洁、整洁、光亮，无尘土；

- (3) 整理书报、文件等，严守机密，不翻阅领导的文件、抽屉、文件柜等；
- (4) 电话每周消毒，床上用品每周换洗消毒一次；
- (5) 淋浴间内无异味，各种设施清洁、完好，毛巾、浴巾每周换洗消毒；

(6) 保证办公室内家具、设备、门窗、办公设备、顶棚等的完好。

7. 会议室保洁:

(1) 每日清洁, 保证室内家具、用品、设施等清洁光亮;

(2) 室内物品摆放整齐;

(3) 会后及时清理和补充茶水用具, 并及时关闭电源。

8. 浴室保洁:

(1) 按时开启及关闭浴室大门;

(2) 及时清扫浴室卫生, 保持整洁;

(3) 定期对浴室消毒通风, 保持室内清新无异味;

(4) 保持地面、墙面瓷砖光洁无污垢、水垢、水迹、龙头出水顺畅。

9. 复印间管理:

(1) 每日清洁, 保证室内家具、用品、设施等清洁光亮;

(2) 室内物品摆放整齐;

(3) 负责清理废旧文件并严守秘密。

二、物业人员配备要求

(一) 人员配备标准:

本项目配置物业管理服务人员最低标准为 37 人; 明细如下:

综合管理 2 人(项目经理 1 人, 客户关系兼品质主管 1 人); 会议服务 5 人(会议服务主管 1 人, 会议服务人员 4 人); 保洁服务 13 人(保洁服务主管 1 人, 保洁服务人员 12 人); 工程维修等 9 人(工程主管 1 人、安全工程师 1 人、运行值守及综合维修 7 人); 中控消防 8 人。

序号	部门	岗位	数量	人员要求
1	综合部	项目经理	1	45 周岁(含)以下; 本科及以上学历; 具有物业管理师证书; 具有非住宅物业项目经理 5 年及以上工作经验
2		客户关系兼品质主管	1	40 周岁(含)以下; 大专及以上学历; 具备 2 年及以上同行业同类工作经验
3	工程部	工程主管	1	50 周岁(含)以下; 大专及以上学历; 具有机电类中级及以上职称或一级注册消防工程师证书; 具有非住宅物业项目同类 3 年及以上工作经验
4		安全工程师	1	50 周岁(含)以下; 大专及以上学历; 具有非住宅物

				业项目同类 3 年及以上工作经验, 投标人承诺配备房屋建筑结构安全管理员
5		运行值守及综合维修人员	7	按要求配备电工、空调运维人员、综合维修工。所有人员均需持证上岗, 其中电工 2 名, 具有《特种作业操作证》(操作项目: 高压电工作业), 并具备 2 年及以上同类工作经验。空调运维人员 4 名, 具有《特种作业操作证》(操作项目: 制冷与空调运行操作或制冷与空调安装修理), 并具备 2 年及以上同类工作经验。综合维修工 1 名, 具有《特种作业操作证》(操作项目: 低压电工作业或高压电工作业或制冷与空调运行操作或制冷与空调安装修理或高处安装、维护、拆除作业), 并具备 2 年及以上同类工作经验。
6		中控消防人员	8	男, 22 周岁(含)至 50 周岁(含), 需具有消防设施操作员或建(构)筑物消防员证书
7	会服部	会议服务主管	1	35 周岁(含)以下, 身高在 165cm(含)以上; 大专及以上学历; 具备非住宅物业项目 3 年及以上同类工作经验
8		会议服务人员	4	女, 30 周岁(含)以下, 身高在 165cm(含)以上; 大专及以上学历; 具备 2 年及以上同行业同类工作经验
9	环境部	保洁主管	1	45 周岁(含)以下; 大专及以上学历; 具有非住宅物业项目同类 3 年及以上工作经验
10		保洁服务人员	12	22 周岁(含)至 50 周岁(含), 具有 1 年及以上同类工作经验
		合计	37	

（二）人员整体要求：

1. 不得采用任何形式的分包方式进行管理；
2. 遵纪守法，品行端正，作风正派，身体健康，能适应岗位要求。
3. 政治思想良好，未加入非法组织，未参与邪教组织。
4. 乙方须将委派至甲方人员资质资料提交在甲方的主管部门备案审查，材料至少包括身份证复印件、政治背景审查材料、岗位资格证书等。对于不符合录用标准的人员，主管部门有权利要求乙方更换人员。
5. 乙方需要对新委派至甲方的人员进行岗前培训，培训内容包括业务技能培训、保密培训、思想政治教育和安全教育等。
6. 乙方人员须签订保密承诺书，应严格遵守保密承诺书的规定，未经甲方同意不得拍照、录音、录像，不得泄露工作秘密，严禁擅自将工作照片、录音、录像及其他信息以微博、微信等各种方式向社会发布。
7. 乙方应组织全体人员进行日常培训，培训内容包括业务技能培训、保密培训、思想政治教育和安全教育等。日常培训每月至少进行一次，并留存相关培训资料和证明，报甲方主管部门备案。
8. 乙方须重视和加强对工作人员的思想政治教育，包括遵纪守法、树立正确的道德观、反分裂、反邪教等内容。
9. 甲方主管部门负责对乙方及其委派人员的日常监督和管理。如发现乙方人员不符合或违反上述规定，可进行批评教育，对于情节严重者可要求乙方更换人员。造成恶劣影响的，可以与乙方解除服务合同，追究其法律责任。
10. 乙方人员如果离职，乙方须及时替换合适人员，保证工作顺利交接，并监督离职人员交回钥匙、工作日志等与工作相关的物品。
11. 乙方离职人员应自觉维护甲方的荣誉和形象。

三、各种费用的承担

（一）甲方承担费用

1. 负责能源费用、外墙清洗费用、化粪池清掏费用、隔油池清掏费用、垃圾清运费、空调通风管道清洗费。
2. 负责强制性检测费，如：防雷检测、电梯检测、灭火器检测、消防检测、变配电室年检、用电监测、烟感探测设备清洗、有关仪器仪表检测、污水排放检测等。

3. 专业设施设备系统运行维护费，如：网络设备、卫星电视接收设备、通讯设备、供暖和制冷设备、电梯维保、对讲机、中央空调系统、消防系统、智能化管理设备等。维修保养由甲方委托专业公司负责，费用由甲方承担。

4. 提供共用部位、共用设施设备维修零配件的单件、单次 300 元（含 300 元）以上费用由甲方承担；单次 300 元以下费用由乙方承担，合同期内工程维修总费用超出 80000 元，乙方以报告的形式向甲方提出申请，经甲方审批后开展后续维修工作，超出部分费用由甲方承担。

5. 灭火器的维修和检测费。

6. 备勤房棉织品清洗费用。

7. 虫害消杀费。

8. 提供所有会议用品及绿植租摆费用。

9. 超出乙方承担的部分费用，待甲方收到发票及时给予支付。

（二）乙方承担费用

1. 人员费用包括：工资、加班费（院方特殊需求除外）、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费等。

2. 物业责任险、税金、残保金。

3. 房屋设备维修工程费用中 300 元以下小修费用，合同期内费用为 80000 元。

4. 提供办公楼卫生间的洗手液、保洁清洁工具及材料费，合同期内费用为 20000 元。

四、售后服务相关要求

（一）严格执行物业服务合同和物业服务标准。

选派专人定期与甲方主管部门进行有效沟通，及时了解相关信息，通过持续改进满足甲方有关物业服务方面的意见或建议。

（二）每月向甲方提供物业服务月度报告，合同执行年度期向甲方提供年度总结报告。

（三）每年度向甲方进行意见征集，并及时纠正意见征集中的不合格项。

（四）加强与甲方沟通，提供合理化建议，与甲方共创全国优秀检察院，树立北京市海淀区检察院良好的社会形象。

（五）办公区域内的主要设备责任区分：外包项目（中央空调、电梯、网络等）出现问题由专业公司（承包方）解决；其他项目负监督管理责任，无论是外包还是监督管理项目，如发现问题均应及时向甲方汇报。

（六）建立完善物业管理相关档案。

附件二：保密条款

第一条 甲方为涉密单位，乙方在履行合同中，应当主动了解甲方保密管理要求，严格遵守甲方基于保密工作需要制定的各项保密规章制度，并严守保密纪律要求。

第二条 乙方应当对派驻甲方的工作人员进行岗前保密纪律教育，且要开展日常监督，乙方可申请甲方协助对派驻工作人员开展保密纪律教育。

第三条 乙方派驻甲方的全体工作人员应当与甲方签订保密承诺书，工作人员变更的，新派驻工作人员要重新与甲方签订保密承诺书。

第四条 乙方派驻工作人员在甲方工作岗位中，对于可能接触到的涉密事项，要严格保守秘密，遵守保密纪律，执行相关保密法规和制度，并自觉接受甲方组织的保密教育和监督管理。

第五条 乙方派驻甲方工作人员如违反保密法律法规或甲方保密制度、纪律要求，甲方保留依法依规追究乙方涉事工作人员的责任，乙方应承担相应连带责任。

第六条 乙方在服务期间因过错发生违反保密规定的事故后，应当积极配合甲方调查事故原因，且甲方有权单方决定对乙方进行追责和处罚。

第七条 本条款的解释权归甲方所有。

第八条 本合同未尽事宜双方另行约定。

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占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：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

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

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商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

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。