

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2025 年北京市公共资源交易中心物业服务（含办公业务用房运维服务）项目

采购编号：BGPC-G24407

采购人：北京市公共资源交易中心



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	36
第六章	拟签订的合同文本	53
第七章	投标文件格式	74

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-G24407

2.项目名称：2025 年北京市公共资源交易中心物业服务（含办公业务用房运维服务）
项目

3.项目预算金额：1169.25 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	物业管理服务	1169.25	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：自 2025 年 2 月 1 日-2026 年 4 月 30 日

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☒中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/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：2024 年 12 月 26 日至 2025 年 1 月 3 日，每天上午 00：00 至 12：00，下午 12：00 至 24：00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 1 月 16 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。

采购人、采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号、北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦

询问联系人：王老师、高老师

联系方式：010-63546272、010-83916773

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号（邮编：100054）407 室

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

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>01</td><td>物业管理服务</td><td>物业管理（物业管理，从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	物业管理服务	物业管理（物业管理，从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	物业管理服务	物业管理（物业管理，从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收						

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: 垃圾清运、消杀、外墙清洗、浴室淋浴器的维护、热水器维护、水质检测、开水器除水垢更换滤芯、空调设备维修维护、门窗等设备设施的维修和更换、大厅旋转门维保工作(提供原厂品牌配件维保)、消电检、压力表及器具检测、净水器设备检测维保、地源热泵维保、新风空调风道清洗消毒、避雷检测、化粪池及隔油池清掏、高压配电室预防性试验、消防维保、灭火器检测、太阳能设备清洗维修、可燃气体报警控制器检测及维护工作、太阳能维保、电缆代维、安防监控维保、配电室维保。 (2) 允许分包的金额或者比例: 分包总金额比例不得超过总报价的 25%, 否则投标无效; (3) 其他要求: ①可分包部分特定资格要求: 垃圾清运单位应具备主管部门颁发的有效期内的行政许可; 高压配电室预防性试验单位应具备主管部门颁发的有效期内的《承装(修、试)电力设施许可证》; 水质检测单位应具备主管部门颁发的有效期内的《检验检测机构资质认定证书》; 避雷设施检验单位应具备主管部门颁发的有效期内的《雷电防护装置检测资质证》; ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业:	

条款号	条目	内容		
		包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业
		01	垃圾清运、外墙清洗、消杀、浴室淋浴器的维护、热水器维护、水质检测、开水器除水垢更换滤芯、空调设备维修维护、门窗等设备设施的维修和更换、大厅旋转门维保工作（提供原厂品牌配件维保）、消电检、压力表及器具检测、净水器设备检测维保、地源热泵维保、新风空调风道清洗消毒、避雷检测、化粪池及隔油池清掏、高压配电室预防性试验、消防维保、灭火器检测、太阳能设备清洗维修、可燃气体报警控制器检测及维护工作、太阳能维保、电缆代维、安防监控维保、配电室维保。	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。
25.6	政采贷	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 26.2.2-26.2.4 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（本项目不涉及）

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大对政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔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（本项目不涉及）

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（本项目不涉及）

- 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（本项目不涉及）
- 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）（本项目不涉及）
- 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）（本项目不涉及）
- 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（本项目不涉及）

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 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。
- 26.2.3 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。
- 26.2.4 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（本项目不涉及）

- 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（本项目不涉及）	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（本项目不涉及）	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（本项目不涉及）	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)(本项目不涉及)	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(本项目不涉及)	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**。（本项目不涉及）

□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。（本项目不涉及）

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

项目	评审因素	分值	评分标准说明	主客观分属性
价 格 (10分)	价格	10	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) × 10。 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
商务部分 (13分)	管 理 体 系 认 证	3	提供有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系证书复印件，每有一项得 1 分，满分 3 分。	客观
	物 业 管 理 项 目 业 绩	10	提供 2021 年 1 月 1 日至递交投标文件截止时间（以合同签订时间为准）同类物业管理项目业绩，同个甲方不同合同期的只可计入一次。每个业绩得 1 分，此项最高 10 分。须提供合同复印件（应包括但不限于合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间），否则不得分。	客观
技术部分 (77分)	针 对 本 项 目 特 点、难 点 分 析	5	提出合理的：1、物业管理的重点难点及相应的解决措施 2、整体管理思路 3、项目定位与管理模式 4、管理服务理念及运行机制 5、拟采取的工作计划。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，符合 1 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
	房 屋 及 设 备 设 施 维 修 服 务 方 案	6	提出合理的： 1、整体思路、岗位职责、服务标准、规章制度及工作流程； 2、设备设施日常运行管理及维护方案； 3、日常及定期养护计划； 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 6 分。	主观
	保 洁 绿 化 服 务	7	提出合理的： 1、整体思路、岗位职责、服务标准、工作流程及规章制	主观

	方案		度，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分； 2、消杀管理方案，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分； 3、消毒管理方案，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分； 4、绿化服务方案，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分； 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高 7 分。	
	会议服务方案	6	提出合理的： 1、整体思路、岗位职责、服务标准、工作流程及规章制度，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分； 2、前台接待服务方案，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分； 3、会议服务方案，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分； 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高 6 分。	主观
	客房服务方案	4	提出合理的： 1、整体思路、岗位职责、服务标准、工作流程及规章制度，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分； 2、客房接待服务方案，符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分； 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高 4 分。	主观
	应急预案	5	突发事件应急预案及相应处理措施合理（以 1、应急预案处理体系 2、防汛、消防（灭火、应急疏散）3、电梯故障、有限空间、停水停电 4、雨雪天 5、停水跑水等为例）。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，符合 1 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

节 能 降 耗	4	针对大楼情况提出合理的： 1、节能减排实施方案 2、节能降耗工作措施。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 4 分。	主观
团 队 人 员 配 置	3	团队人员配置符合项目实际需求，各岗位人员数量能够保障项目实施得 3 分，不能够保障项目实施得 0 分。	客观
项 目 经 理	8	1、50 周岁（含）以下，满足得 1 分，不满足得 0 分。 2、具有大专及以上学历，满足得 2 分，不满足得 0 分。 3、具有中级及以上职称，满足得 2 分，不满足得 0 分。 4、具有五年（含）以上非住宅类物业项目经理经验，满足得 3 分，不满足得 0 分。 （提供对应的身份证、学历证明、职称证书、相关工作经历证明，否则不得分）	客观
项 目 主 管	5	1、三个项目主管均 50 周岁（含）以下，满足得 1 分，不满足得 0 分 2、三个项目主管均具有大专及以上学历，满足得 2 分，不满足得 0 分 3、三个项目主管均具有三年（含）以上同类物业项目同岗位经验，满足得 2 分，不满足得 0 分 （提供对应的身份证、学历证明、相关工作经历证明、职业资格证书，否则不得分）	客观
工 程 主 管	9	1、55 周岁（含）以下，满足得 1 分，不满足得 0 分。 2、具有大专及以上学历，满足得 2 分，不满足得 0 分。 3、具有特种设备安全管理 A 证书，满足得 2 分，不满足得 0 分。 4、具有高压电工作业（运行）证书，满足得 2 分，不满足得 0 分。 5、具有三年（含）以上同类物业项目同岗位经验，满足得 2 分，不满足得 0 分。 （提供对应的身份证、学历证明、相关工作经历证明、职业资格证书，否则不得分）	客观
保 洁 主 管	2	1、两个保洁主管均 50 周岁（含）以下，满足得 1 分，不满足得 0 分。 2、两个保洁主管均具有十年（含）以上同类物业项目同岗位经验，满足得 1 分，不满足得 0 分。 （提供对应的身份证、相关工作经历证明否则不得分）	客观
客 房 主 管	2	1、45 周岁（含）以下，满足得 1 分，不满足得 0 分。 2、具有十年（含）以上同类物业项目同岗位经验，满足得 1 分，不满足得 0 分。 （提供对应的身份证、相关工作经历证明否则不得分）	客观

	客 户 服 务主管	2	1、35 周岁（含）以下，满足得 1 分，不满足得 0 分。 2、具有十年（含）以上同类物业项目同岗位经验，满足得 1 分，不满足得 0 分。 （提供对应的身份证、相关工作经历证明否则不得分）	客观
	专 业 人 员	6	服务人员具有相应上岗资格： 1、提供建（构）筑物消防员四级以上或消防设施操作员中级以上资格证书，至少 6 人。 2、提供特种设备-高压电工作业（运行）证书，至少 6 人。 3、提供特种设备-地下有限空间监护作业证书，至少 2 人。 （提供对应的职业资格证书，否则不得分，满足 1 项得 2 分，不满足不得分；此项最高 6 分）	客观
	综 合 服 务团队	3	提供人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，依据有关协议或合作证明，提供得 3 分，未提供不得分。	客观
总计		100		

第五章 采购需求

一、采购清单

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	物业管理服务	1	项	项目包含 4 个办公区

二、物业项目简况

（一）广安门办公区

名称：北京市公共资源交易中心（广安门办公区）

地点：北京市西城区广安门南街甲 68 号

物业类型：办公楼

基本情况：该项目服务主体是一座集日常办公、会议为一体，体现政府办公特点及功能的综合办公楼。

1. 坐落位置：北京市西城区广安门南街甲 68 号。
2. 项目面积：建筑面积：12237.58 平方米。其中，自有面积 5237.58 平方米，租用面积 7000 平方米。
3. 地上停车位：36 个。
4. 公共区域卫生间 15 组；会议室 6 个；多功能厅 1 个；办公室约 40 间；办公室入室服务 5 间；浴室男女各 1 个。

（二）清华东路办公区

名称：北京市公共资源交易中心（清华东路办公区）

地点：北京市海淀区清华东路东王庄小区 32 号

物业类型：办公楼

基本情况：该项目服务主体是一座集日常办公、会议为一体，体现政府办公特点及功能的综合办公楼。

1. 坐落位置：北京市海淀区清华东路东王庄小区 32 号。
2. 项目面积：建筑面积：7577 平方米。
3. 地上停车位：52 个。
4. 公共区域卫生间 7 组；大小会议室 4 间；办公室约 45 间；办公室入室服务 3 间；浴室男女各 1 个。

（三）腾飞大厦办公区

名称：北京市公共资源交易中心（腾飞大厦办公区）

地点：北京市丰台区玉林西里 45 号

物业类型：办公楼

基本情况：该项目服务主体是一座集日常办公、会议为一体，体现政府办公特点及功能的综合

办公楼。

1. 坐落位置：北京市丰台区玉林西路 45 号。
2. 项目面积：建筑面积：7724.4 平方米。地上 5 层，地下 2 层；室外面积：300 平方米（含院落内所有道路、车场、其它硬化铺装部分等）。
3. 地上停车位：10 个；地下车位：18 个。
4. 公共区域卫生间 12 个；大小会议室 12 间；办公室约 60 间；办公室入室服务 5 间；浴室 4 个。

（四）隔夜评标区办公区

名称：北京市公共资源交易中心（隔夜评标区办公区）

地点：北京市房山区长阳镇稻田南里 15 号

物业类型：办公楼

基本情况：该项目服务主体是一座集日常办公、会议为一体，体现政府办公特点及功能的综合办公楼。

1. 坐落位置：北京市房山区长阳镇稻田南里 15 号。
2. 项目面积：建筑面积：18525.06 平方米。
3. 地上停车位：30 个；地下车位：无。
4. 公共区域卫生间 11 组；大小会议室 4 间；办公室约 8 间；办公室 8 间需要入室服务；开标室 5 个；浴室男女各 1 间；专家客房 84 间、代理客房 45 间。

三、办公楼设备设施状况

（一）清华东路办公区

1、供电

弱电竖井 7 处，强电间 7 间，UPS 室一间，配电箱 20 个。

设备名称	型号	数量
低压开关柜		2 组

2、供水

- （1）自来水由市政管网两路向各楼供水。
- （2）消防水从东王庄小区消防控制站向各楼消火栓供水。
- （3）排水：污水提升设备, 32 号楼 B1 有集水坑 1 个，污水泵 2 台。
- （4）雨水：雨水提升设备, 楼外有集水坑 1 个。
- （5）生活用水

热水器 6 台（200 升）浴室用水；1-6 层茶水间开水器 7 台。

（6）供暖系统

由东王庄小区市政管网供热。

(7) 避雷系统

避雷带，引下线，接地装置、电容保护器及其他联接导体组成。

(8) 消防系统

包括消防监测报警装置、机械防排烟设备、消防应急报警设备。

消防监测报警装置。智能型火灾自动报警柜 1 台、灭火器 40 组（干粉灭火器 80 个）、可燃气体探测器 5 个（食堂）、烟感探测器 291 个、温感探测器 20 个、手动报警按钮 42 个、警铃 23 个、消防专用插孔电话 23 个。

(10) 消防水系统。

室内消火栓 14 套、室外地下式消火栓 2 个。

(11) 机械防排烟设备。排烟风机 2 台、排烟口 2 个、控制柜 1 个、防火阀 1 个。

(12) 楼外冷库一间。

(13) 空调系统

1.5 匹挂机空调 60 台，多联机空调 4 台，3 匹柜机空调 8 台，5 匹吸顶空调 11 台。

(14) 旋转门，宝盾 DT-2000 型旋转门一套。

(二) 腾飞大厦办公区

1、供电

配电室 1 间，高压变压器（630）2 台，高压配电柜 2 组，低压配电柜 2 组，消防专用柜 1 组，UPS 室 1 间，弱电间 2 间，B2-6 层低压配电箱共 43 个。

2、供水

(1) 自来水由市政管网向各楼层供水。

(2) 消防水由楼内高位水箱和地位水箱向各楼消火栓供水。

(3) 排水：B2 有集水坑 1 个，隔油池 1 个，污水泵 4 台。

(4) 雨水：院内雨水井接市政管网，楼外雨水管 12 根。

(5) 生活用水

太阳能供热设备 1 台，电辅助加热设备 1 台。用于日常生活用水和浴室用水。

2-4 层开水器 3 台，净水过滤器 5 台（含餐厅蒸箱 2 台）。

(6) 供暖系统

天岳恒房屋经营管理有限公司紫玉分公司供热。

(7) 避雷系统

避雷带，引下线，接地装置。

(8) 电梯系统

有 1 部电梯（B1-4 层）五层电梯机房 1 间。

(9) 消防系统

包括消防监测报警装置、机械防排烟设备、消防应急报警设备。

消防监测报警装置。智能型火灾自动报警柜 1 台、干粉灭火器 91 具、手推式灭火器 5 具、水基灭火器 12 具、可燃气体探测器 5 个（食堂）、喷淋头 450 个、烟感探测器 209 个、温感探测器 56 个、手动报警按钮 25 个、声光 39 个、警铃 2 个、消防专用电话插孔 25 个。

（10）消防水系统

室内消火栓 25 套、室外结合器 4 组。

机械防排烟设备。排烟风机 2 台、排烟口 2 个、控制柜 7 个、防火阀 1 个。

（11）空调系统

多联机空调机组共 15 组，1.5 匹空调壁挂机 4 个。

（三）隔夜评标区办公区

设备设施统计表

序号	名称	位置	数量	备注
供电				
1	高压配电室	配电小平房	变压器 2 台、电容柜 2 台、馈下柜 7 台、母联柜 1 台、仪表柜 4 台	
2	低压配电室	北展厅一层东南角	仪表柜 3 台、动力柜 3 台、照明配电箱 1 台	
3	低压配电室	封闭区综合楼一层	仪表柜 1 台、照明配电箱 1 台	
4	低压配电室	交易大厅 B11	动力柜 1 台、照明柜 1 台、转换柜 1 台	
5	低压配电室	封区花园	配电柜 1 台	
供水				
6	自来水	综合楼西南角	市政管网	
7	生活用水设备间	综合楼东南角	市政直供	
8	太阳能	综合楼楼顶	5 组	
9	太阳能（机房）	综合楼楼顶	配电箱 1 台、控制箱 1 台	
12	开水器	北展厅一层西区	1 台	南京俊诺
13	开水器	商务中心	1 台	南京俊诺
14	开水器	生活区	1 台	南京俊诺

15	开水器	北展厅二层及封闭区	1 台	南京俊诺
16	太阳能机房	北展厅一层 B18	热水循环泵 2 台、太阳能循环泵 2 台、辅助加热循环泵 2 台、热水箱 1 台、膨胀罐 1 台、预热罐 2 台	南方泵业
17	太阳能	北展厅楼顶	一套	
供暖及空调设备				
18	新风机房	北展厅一层商务中心旁	新风机组 2 台	上海开利
19	新风机房	北展厅一层 B15	新风机组 2 台	上海开利
20	新风机房	北展厅一层 B19	新风机组 2 台	上海开利
21	新风机房	北展厅二层 B28	新风机组 1 台	上海开利
22	新风机房	北展厅二层 A234 客房旁	新风机组 1 台	上海开利
23	新风机房	北展厅二层 A217 客房旁	新风机组 2 台	上海开利
24	地源热泵机房（含配电室）	配电附属用房地下室	机组 2 台、循环泵 6 台、污水泵 2 台、补水泵 4 台、稳压罐 2 台、软化水箱 1 台、真空机组 2 台	
25	格力空调	高压配电室（小平房）	2 台	
26	格力空调	UPS 机房（小平房）	2 台	
27	格力空调	值班室（小平房）	1 台	
28	海尔空调	值班室（小平房）	1 台	
29	海尔空调	UPS 配电室（封区一层）	1 台	
30	格力空调	UPS 配电室（封区一层）	1 台	
31	格力空调	交易大厅	3 台	
32	格力空调	茶室	1 台	
33	格力空调	值班室	2 台	
34	格力空调	门岗值班室	1 台	
35	格力空调	物业宿舍	2 台	
36	格力空调	交易大厅 UPS 机房	1 台	
37	格力空调	北展厅一层中控室	1 台	

38	格力空调	北展厅一层机房	1 台	
39	电梯、食梯	综合楼	2 台	
40	柴油发电机房	配电小平房	1 组	
41	空调盘管	北展厅一层大厅	36	
42	空调盘管	第一开标室	2	
43	空调盘管	第二开标室	3	
44	空调盘管	第三开标室	3	
45	空调盘管	大开标室	3	
46	空调盘管	第五开标室	2	
47	空调盘管	A112 会议室	2	
48	空调盘管	A113 办公室	1	
49	空调盘管	A109 办公室	2	
50	空调盘管	A110 办公室	2	
51	空调盘管	A102 财务室	1	
52	空调盘管	A105 财务室	1	
53	空调盘管	B101 办公室	2	
54	空调盘管	B102 办公室	2	
55	空调盘管	B119 办公室	2	
56	空调盘管	B113 办公室	1	
57	空调盘管	B115 办公室	1	
58	空调盘管	B116 办公室	1	
59	空调盘管	B117 办公室	1	
60	空调盘管	B118 办公室	1	
61	空调盘管	宿舍（8 间）	8	
62	空调盘管	浴室（2 间）	2	
63	空调盘管	小餐厅	1	
64	空调盘管	北展厅二层大厅	43	
65	空调盘管	B201	1	
66	空调盘管	B202	1	
67	空调盘管	B203	2	
68	空调盘管	B205	4	

69	空调盘管	B206	2	
70	空调盘管	北展厅客房（45 间）	47	北展厅空调盘管 180 台
71	空调盘管	交易大厅	22 台	
72	空调盘管	封区一层大厅	3 台	
73	空调盘管（落地）	封区一层公区	11 台	
74	空调盘管（落地）	封区客房（84 间）	84 台	
75	空调盘管（落地）	封区标室（20 间）	30 台	
76	空调盘管（落地）	资料室（3 间）	3 台	封区空调盘管 131 台
77	空调盘管（落地）	西厅大厅	2 台	
78	空调盘管（落地）	餐厅	8 台	
消防设备				
79	利达消防报警控制系统	中控室	1 套	

四、服务内容

（一）广安门办公区

1. 负责保洁、绿化、消毒、消杀、化粪池及隔油池清掏、外墙清洗、生活垃圾、厨余垃圾处理消纳工作；
2. 负责办公区会议的保障工作；
3. 负责项目内部分维保工作；
4. 配合、协调大物业合同内相关工作，具体负责自管范围内相关材料的供应工作。

（二）清华东路办公区

1. 负责低压电器设备及约定范围维护服务；
2. 给排水、暖气通风、消防、管路等的使用维修和养护工作；

3. 负责房屋整体日常综合维修服务及保养工作；
4. 负责办公区的保洁、绿化、消毒、消杀、化粪池及隔油池清掏、外墙清洗、生活垃圾、厨余垃圾处理消纳工作；
5. 负责办公区会议的保障工作及前台业务咨询接待工作；
6. 负责办公区部分维保工作。

（三）腾飞大厦办公区

1. 负责给排水、采暖设备设施维修服务及保养工作；
2. 负责变配电室的值班、电缆代维等维保管理工作；
3. 负责低压电器设备维修服务及保养工作；
4. 负责消防中控室值守、维保工作；
5. 负责安防监控值守、设备维保工作；
6. 负责净水器、太阳能、空调的管理和维保工作；
7. 负责房屋整体日常综合维修服务及保养工作；
8. 负责办公区的保洁、绿化、消毒、消杀、外墙清洗、化粪池及隔油池清掏、生活垃圾、厨余垃圾处理消纳工作；
9. 负责办公区会议的保障工作及前台业务咨询接待工作；
10. 负责办公区部分维保监管工作；

（四）隔夜评标区办公区

1. 负责所有设施设备的运行保障；
2. 负责房屋整体日常综合维修保养工作；
3. 负责办公区的保洁、绿化、消毒、消杀、楼内外玻璃清洗、化粪池及隔油池清掏、生活垃圾、厨余垃圾处理消纳工作；
4. 负责办公区会议的保障工作及前台业务咨询接待工作；
5. 负责办公区部分维保工作；
6. 负责标区内的保洁工作；
7. 负责客房的使用管理、清洁、布草更换和布草清洗的工作。

五、服务要求

（一）广安门办公区

1. 负责办公区的保洁、绿化、消毒、消杀、化粪池及隔油池清掏、烟道清洗、生活垃圾、厨余垃圾处理消纳工作。

（1）负责提供办公区日用品及保洁物品，包括但不限于卫生纸、擦手纸、药剂、清洁剂、香氛除味剂、保洁工具等消耗品。

（2）公共区域内的日常保洁在工作日 8：00 前完成一次清洁，12：00 完成一次清洁，16：30 完成一次清洁，其余时间段进行巡视维护。领导办公区域在领导上班后进行清洁工作，或者在管理人

员同意后进行清洁。会议室清洁工作，至少每周进行一次全面清洁，若有会议需要，随时清洁；

(3) 负责办公楼内、外绿化养护修剪及更换，做好办公区会议室的绿化养护工作；

(4) 公共区域及卫生间按照消毒规定频次进行消毒工作；

(5) 负责办公区内消杀除四害工作；

(6) 负责化粪池及隔油池清掏、烟道清洗工作；化粪池清掏队伍应具备相应专业能力，作业应符合有限空间管理操作规程，化粪池清掏人员应具备有限空间监护作业人员证；

(7) 负责办公楼外墙的每年清洗工作，高空作业人员需持有高处作业操作证；

(8) 生活垃圾、厨余垃圾每天下午倾倒一次，特殊情况，做到随时倾倒；

(9) 负责特殊天气的扫雪铲冰。

2. 负责办公区会议的保障工作

(1) 做好迎送宾及茶水保障服务；

(2) 注意礼节礼貌，先宾后主，顺序服务，熟记会议时间、会议地点及会议各项要求；

(3) 报刊分发、文件接收等相关工作；

(4) 人员统一着装、佩戴胸牌，经培训考核合格后上岗。

3. 负责项目内维保工作

(1) 负责楼内开水器维护，负责主滤芯的更换 1 次/年，前置滤芯的更换 4 次/年，开水器按月清洗，如发现水垢严重，可增加清洗次数及滤芯更换；

(2) 负责浴室淋浴器的维护；

(3) 负责可燃气体报警控制器检测及维护；

(4) 负责办公区内、公共区域、出入口的门（含电动门）、窗等设备设施的维修、保养工作；

(5) 负责电梯日常的监管工作（不含维保工作）。

（二）清华东路办公区

1. 低压电器设备及特殊设备维护服务

(1) 负责办公区的电源线路、照明等电气设备维护保养及相关工作；

(2) 熟悉办公区内所有的供用电系统及负荷情况；

(3) 保证各部门正常用电，发现问题，根据轻重缓急在当时或当天解决。遇突发事件或重要科室断电，15 分钟内到达现场处理；

(4) 负责中心内淋浴器的维修；

(5) 注意节约用电，对用电不合理现象要立即制止，并及时采取有效措施；

(6) 配合各维修施工单位做好安全用电监管工作。

2. 给排水、暖气通风、消防及管路等的使用维修和养护工作

(1) 检修、巡检，定期全面检测；

(2) 管道保洁、清洗、保养、除锈、刷油；

(3) 设备进行调试及记录、整改。

(4) 负责办公区卫浴洁具、地漏等用水设备设施的下水管线疏通、维修工作。

3. 负责房屋整体日常综合维修服务及保养工作

(1) 负责办公区房屋维修，配合水、电、卫生设施的修复工作和其它临时性工作；

(2) 负责办公区内墙面、地面、屋面的维修保养，杂物清理；

(3) 负责办公区内办公室门、窗、纱窗等设备设施的维修、更换工作；

(4) 参与、配合办公区应急抢险工作，协助其他维保单位完成办公区维修服务工作；

(5) 日常维修服务，维修工具、维修配件及药剂（300 元以上）由采购人提供，小型维修工具及维修配件（300 元含以下）由投标人自备。

4. 负责办公区的保洁、绿化、消毒、消杀、化粪池及隔油池清掏、外墙清洗、生活垃圾、厨余垃圾处理消纳工作

(1) 负责提供办公区日用品及保洁物品，包括但不限于卫生纸、擦手纸、药剂、清洁剂、香氛除味剂、保洁工具等消耗品。

(2) 公共区域内的日常保洁在工作日 8:00 前完成一次清洁，12:00 完成一次清洁，16:30 完成一次清洁，其余时间段进行巡视维护。领导办公区域在领导上班后进行清洁工作，或者在管理人员同意后清洁。会议室清洁工作，至少每周进行一次全面清洁，若有会议需要，随时清洁；

(3) 负责办公楼内、外及天台绿化养护修剪及更换，做好办公区会议室的绿化养护工作；

(4) 公共区域及卫生间按照消毒规定频次进行消毒工作；

(5) 负责办公区内消杀除四害工作；

(6) 负责化粪池及隔油池清掏工作，化粪池清掏队伍应有相关资质，作业应符合有限空间管理操作规程，化粪池清掏人员应具备有限空间监护作业人员证；

(7) 负责办公楼外墙的每年清洗工作，高空作业人员需持有高处作业操作证；

(8) 生活垃圾、厨余垃圾每天下午倾倒一次，特殊情况，做到随时倾倒；

(9) 负责特殊天气的扫雪铲冰。

5. 负责办公区会议的保障工作及前台业务咨询接待工作

(1) 做好迎送宾及茶水保障服务；

(2) 注意礼节礼貌，先宾后主，顺序服务，熟记会议时间、会议地点及会议各项要求；

(3) 做好前台咨询业务和电话咨询业务相关工作；

(4) 报刊分发、文件接收等相关工作；

(5) 人员统一着装、佩戴胸牌，经培训考核合格后上岗。

6. 负责项目内的维保工作

(1) 负责消电检工作；

(2) 负责安排水质检测等相关工作；

(3) 负责组织安排灭火器检测工作；

(4) 负责避雷检测；

- (5) 负责可燃气体报警控制器检测及维护；
- (6) 开水器除水垢更换滤芯等维护工作；
- (7) 单机空调设备维修维护工作（包含除压缩机外的维修费用）；
- (8) 负责办公区内、公共区域、出入口的门、窗等设备设施的维修、更换工作；
- (9) 负责一层大厅旋转门维保工作（提供原厂品牌配件维保，及 5000 元/次以下的维修费用）；
- (10) 负责消防控制室维保工作；
- (11) 负责电梯日常的监管工作；（不含维保工作）
- (12) 负责其他应急处理的事项。

（三）腾飞大厦办公区

1. 给排水、各类采暖设备设施维修服务

- (1) 负责办公区给水系统设备维护、保养、维修；
- (2) 负责操作、修理给排水设备和系统，使其正常运行；
- (3) 负责办公区内上下水、热力水等管网的检查、保养、维修、更换、疏通等；
- (4) 负责检查各类管道设备系统，杜绝跑、冒、滴、漏；
- (5) 协助其它维保单位，完成相关工作；
- (6) 按规定定期巡检所负责地点、部位、设备并做好记录（包括但不限于卫生间、管井等）；
- (7) 完成预防性维修工作；
- (8) 完成办公区下达的各项节能环保工作和指标；
- (9) 负责组织夏季防汛，冬季防冻等各项安全防范工作和预案。

2. 负责配电室的值班维护管理工作

- (1) 配电室实行 24 小时值守；
- (2) 配电室值班电工应持证上岗并认真巡视高压开关柜、变压器、每小时巡视一次；巡视低压配电柜、电容柜，每周清扫一次电表箱；
- (3) 配电室值班电工应按规定的频次进行检查、巡视、监控，并把每次所到巡视点的时间记录在供配电设备运行日记上；
- (4) 配电机房内严禁存放易燃、易爆、危险物品。机房内应备齐消防器材，并严格禁止吸烟；
- (5) 每班打扫一次机房的卫生，每周清洁一次机房内和设备设施卫生，作到地面、墙壁、天花板、门窗、设备设施表面无积尘、无油渍、无锈垢、无污物。油漆完好，整洁光亮；配电室工作环境应符合相关规程要求；
- (6) 配电室的维保工作及电缆代维。

3. 低压电器设备及特殊设备维护服务

- (1) 负责办公区的电源线路、照明等电气设备维护保养及相关工作；
- (2) 熟悉办公区内所有的供用电系统及负荷情况；
- (3) 保证各部门正常用电，发现问题，根据轻重缓急在当时或当天解决。遇突发事件或重要科

室断电，15 分钟内到达现场处理；

- (4) 负责办公区卫浴洁具、地漏等用水设施的下水管线疏通、维修工作；
- (5) 注意节约用电，对用电不合理现象要立即制止，并及时采取有效措施；
- (6) 配合各维修施工单位做好安全用电监管工作；
- (7) 配电室工作环境应符合相关规程要求；
- (8) 消防值守及维保工作；
- (9) 安防监控及维保工作。

4. 房屋整体日常综合维修服务

- (1) 负责办公区房屋维修，配合水、电、卫生设施的修复工作和其它临时性工作；
- (2) 负责净水器、太阳及空调维保工作；
- (3) 负责办公区内墙面、地面、屋面的维修保养，杂物清理；
- (4) 负责办公区内办公室门、窗、纱窗等设备设施的维修、更换工作；
- (5) 参与、配合办公区应急抢险工作，协助其他维保单位完成办公区维修服务工作；
- (6) 日常维修服务，维修工具、维修配件及药剂（300 元以上）由采购人提供，小型维修工具及维修配件（300 元含以下）由投标人自备。

5. 负责办公区的保洁、绿化、消毒、消杀、外墙清洗、化粪池及隔油池清掏、烟道清洗、生活垃圾、厨余垃圾处理消纳工作

- (1) 负责提供办公区日用品及保洁物品，包含卫生纸、擦手纸、药剂、清洁剂、香氛除味剂、保洁工具等消耗品；（见附件）
- (2) 公共区域内的日常保洁在工作日 8：00 前完成一次清洁，12：00 完成一次清洁，16：30 完成一次清洁，其余时间段进行巡视维护。领导办公区域在领导上班后进行清洁工作，或者在管理人员同意后进行清洁。12 个会议室清洁工作，至少每周进行一次全面清洁，若有会议需要，随时清洁；
- (3) 负责办公楼内、外绿化养护修剪及更换，做好办公区会议室的绿化养护工作；
- (4) 公共区域及 12 个卫生间按照消毒规定频次进行消毒工作；
- (5) 负责办公区消杀灭四害工作；
- (6) 负责外墙清洗工作，高考作业人员需持有高处作业操作证；
- (7) 负责化粪池及隔油池清掏工作；化粪池清掏队伍应有相关资质，作业应符合有限空间管理操作规程，化粪池清掏人员应具备有限空间监护作业人员证；
- (8) 生活垃圾、厨余垃圾每天下午倾倒一次，特殊情况，做到随时倾倒；
- (9) 负责特殊天气的扫雪铲冰。

6. 负责办公区会议的保障工作及前台业务咨询接待工作

- (1) 做好中心重要会议的摆台、环境布置及服务用品的配备，同时做好迎送宾及茶水保障服务；
- (2) 注意礼节礼貌，先宾后主，顺序服务，熟记会议时间、会议地点及会议各项要求；

- (3) 做好前台咨询业务和电话咨询业务相关工作；
- (4) 报刊分发、文件接收等相关工作；
- (5) 人员统一着装、佩戴胸牌，经培训考核合格后上岗。

7. 负责项目内部分维保监管工作

（四）隔夜评标区办公区

1. 负责设施设备的运行保障

① 给排水、各类采暖设备设施维修服务

- 1) 负责办公区给水系统设备维护、保养、维修；
- 2) 负责消防中控室的值守及维保工作；
- 3) 负责操作、修理给排水设备和系统，使其正常运行；
- 4) 负责办公区内上下水、热力水等管网的检查、保养、维修、更换、疏通等；
- 5) 空调的运行及维保；
- 6) 负责检查各类管道设备系统，杜绝跑、冒、滴、漏；
- 7) 协助其它维保单位，完成相关工作；
- 8) 按规定定期巡检所负责地点、部位、设备并做好记录（包括但不限于卫生间、管井等）；
- 9) 完成预防性维修工作；
- 10) 完成办公区下达的各项节能环保工作和指标；
- 11) 负责组织夏季防汛，冬季防冻等各项安全防范工作和预案。

② 负责高压配电室的值班维护管理工作

- 1) 配电室实行 24 小时值守；
- 2) 配电室值班电工应持证上岗并认真巡视高压开关柜、变压器、每小时巡视一次；巡视低压配电柜、电容柜，每周清扫一次电表箱；
- 3) 配电室值班电工应按规定的频次进行检查、巡视、监控，并把每次所到巡视点的时间记录在供配电设备运行日记上；
- 4) 配电机房内严禁存放易燃、易爆、危险物品。机房内应备齐消防器材，并严格禁止吸烟；
- 5) 每班打扫一次机房的卫生，每周清洁一次机房内和设备设施卫生，作到地面、墙壁、天花板、门窗、设备设施表面无积尘、无油渍、无锈蚀、无污物。油漆完好，整洁光亮；配电室工作环境应符合相关规程要求。

③ 低压电器设备及特殊设备维护服务

- 1) 负责办公区的电源线路、照明等电气设备维护保养及相关工作；
- 2) 熟悉办公区内所有的供用电系统及负荷情况；
- 3) 保证各部门正常用电，发现问题，根据轻重缓急在当时或当天解决。遇突发事件或重要科室断电，15 分钟内到达现场处理；
- 4) 负责办公区卫浴洁具、地漏等用水设施的下水管线疏通、维修工作；

- 5) 负责中心内淋浴器的维修;
- 6) 注意节约用电,对用电不合理现象要立即制止,并及时采取有效措施;
- 7) 配合各维修施工单位做好安全用电监管工作;
- 8) 配电室工作环境应符合相关规程要求。

2. 负责房屋整体日常综合维修服务及保养工作

- (1) 负责办公区房屋维修,配合水、电、卫生设施的修复工作和其它临时性工作;
- (2) 负责办公区内墙面、地面、屋面的维修保养,杂物清理;
- (3) 负责办公区内办公室门、窗、纱窗等设备设施的维修、更换工作;
- (4) 参与、配合办公区应急抢险工作,协助其他维保单位完成办公区维修服务工作;
- (5) 日常维修服务,维修工具、维修配件及药剂(300元以上)由采购人提供,小型维修工具及维修配件(300元含以下)由投标人自备。

3. 办公区的保洁、绿化、消毒、消杀、外墙清洗、化粪池及隔油池清掏、生活垃圾、厨余垃圾处理消纳工作

- ① 负责提供办公区日用品及保洁物品,包含卫生纸、擦手纸、药剂、清洁剂、香氛除味剂、保洁工具等消耗品;
- ② 公共区域内的日常保洁在工作日 8:00 前完成一次清洁,12:00 完成一次清洁,16:30 完成一次清洁,其余时间段进行巡视维护。领导办公区域上班后进行清洁工作,或者在管理人员同意后清洁。会议室清洁工作,至少每周进行一次全面清洁,若有会议需要,随时清洁;
- ③ 负责办公楼内、外绿化养护修剪及更换,做好办公区会议室的绿化养护工作;
- ④ 公共区域及卫生间按照消毒规定频次进行消毒工作;
- ⑤ 负责办公楼内外玻璃的每年清洗工作,高空作业人员需持有高处作业操作证;
- ⑥ 负责化粪池及隔油池清掏、烟道清洗工作;化粪池清掏队伍应有相关资质,作业应符合有限空间管理操作规程,化粪池清掏人员应具备有限空间监护作业人员证;
- ⑦ 生活垃圾、厨余垃圾每天下午倾倒一次,特殊情况,做到随时倾倒;
- ⑧ 负责特殊天气的扫雪铲冰。

4. 负责办公区会议的保障工作及前台业务咨询接待工作

- ① 做好会议环境布置及服务用品的摆放与管理,同时做好迎送宾及茶水保障服务;
- ② 注意礼节礼貌,先宾后主,顺序服务,熟记会议时间、会议地点及会议各项要求;
- ③ 做好前台咨询业务和电话咨询业务相关工作;
- ④ 报刊分发、文件接收等相关工作;
- ⑤ 人员统一着装、佩戴胸牌,经培训考核合格后上岗。

5. 负责项目内维保工作

- ① 负责消电检工作;
- ② 负责压力表及器具检测工作;

- ③ 负责净水器设备检测维保工作；
- ④ 负责地源热泵维保工作；
- ⑤ 负责新风空调风道清洗消毒维修维保工作；
- ⑥ 负责避雷检测工作；
- ⑦ 负责高压配电室预防性试验工作；
- ⑧ 负责消防维保；
- ⑨ 负责灭火器检测工作；
- ⑩ 负责太阳能设备清洗维修工作；
- ⑪ 负责北展厅、封闭区净水器滤芯更换工作；
- ⑫ 负责可燃气体报警控制器检测及维护工作；
- ⑬ 负责电梯日常的监管工作（不含维保工作）。
- 6. 负责标区内的保洁工作
- 7. 负责客房的使用管理、清洁、布草更换和布草清洗的工作
- ① 负责（除标区）客房钥匙的管理、发放与回收工作；
- ② 负责对客房内进行清洁、消毒的工作；
- ③ 负责布草及其他客用品的领用、更换、清点、清洗等工作；
- ④ 负责保洁物资及客房用品的采买。

六、团队人员要求

（一）任职要求

- 1. 项目经理 1 名，50 周岁（含）以下、具有大专及以上学历、具有五年（含）以上非住宅类物业项目经理经验、具有中级及以上职称。
- 2. 工程主管 1 名，55 周岁（含）以下，具有大专及以上学历，具有特种设备安全管理 A 证书，具有高压电工作业（运行）证书，具有三年（含）以上同类物业项目同岗位经验。
- 3. 项目主管 3 名，50 周岁（含）以下、具有大专及以上学历、具有三年（含）以上非住宅类物业项目经理经验。
- 4. 综合文员 2 名，40 周岁（含）以下、具有大专及以上学历、具有三年（含）以上非住宅类物业项目经理经验。
- 5. 保洁主管 2 名，50 周岁（含）以下、具有十年（含）以上同类物业项目同岗位经验。
- 6. 客房主管 1 名，45 周岁（含）以下，具备十年（含）以上同类物业项目同岗位经验。
- 7. 客户服务主管 1 名，女，35 岁（含）以下，具备十年（含）以上同类物业项目同岗位经验。
- 8. 客户服务岗人员（会服和前台服务），女，35 岁（含）以下，外貌端正，气质佳且需持有合格健康证。
- 9. 客房服务人员，女，55 岁（含）以下应持健康证上岗，严格执行操作规程。
- 10. 保洁人员，女，55 岁（含）以下，男（仅限绿化人员），60 岁（含）以下，身体健康且需

持有效合格健康证。

11. 专业人员应提供建（构）筑物消防员四级以上或消防设施操作员中级以上资格证书，确保 24 小时双人值守；提供特种作业-高压电工作业（运行）证书，确保 24 小时双人值守；提供地下有限空间监护作业证书。
12. 其他服务人员，应按规定持有相关资格/技能证书。

（二）工作要求

1. 所有人员必须按照国家相关规定持证上岗、人证合一并遵守采购人的各项规章制度。
2. 认真做好交接班工作，接班人未到、交班人不得下班。遇有交接班正在处理维修工作时，交班人须将维修工作完毕、或经接班人同意接班后继续处理、交班人方可下班，否则交班人不得下班。（遇有紧急抢修时接班人可协助交班人抢修完毕后再进行交接班）。
3. 工作人员应着装整齐，精神饱满、精力集中、情绪稳定，保持最佳工作状态。
4. 工作人员必须做到坚守岗位，不脱岗，班上不准喝酒、不准带酒气、闹情绪、玩手机及做其它与工作无关的事情。
5. 工作人员须有高度的责任感和良好的职业道德，做到在岗尽责、积极主动、热情快捷、认真负责、优质低耗的完成好领导交给的每项工作任务，任务完成后并将工作场地清理干净。
6. 工作人员要牢固树立“安全第一、预防为主、突出质量、注重形象”的思想，工作中严格遵守有关操作规程，做到拒绝违章指挥、杜绝违章作业。

★（三）岗位配置要求（提供加盖投标人公章的承诺函）

1. 广安门办公区共设有 4 个岗位。具体包括：项目管理岗、保洁主管岗、卫生保洁岗（含绿化工作）、客户服务岗（含会议和前台服务）。总人员不低于 16 人，最低配置为项目经理 1 人、卫生保洁 12 人（保洁主管和卫生保洁员）、客户服务 3 人。
2. 清华东路办公区共设有 4 个岗位。具体包括：项目主管岗、综合维修岗（工程主管及维修人员）、卫生保洁岗（含绿化工作）、客户服务岗（含会议和前台服务）。总人员不低于 11 人，最低配置为项目主管 1 人、综合维修 2 人（工程主管和维修人员）、卫生保洁 6 人、客户服务 2 人。
3. 腾飞大厦办公区共设有 5 个岗位。具体包括：项目主管岗、综合文员岗、综合维修岗（含变配电/中控室运行工）、卫生保洁岗（含绿化工作）、客户服务岗（含会议和前台服务）。总人员不低于 15 人，最低配置为项目主管 1 人、文员 1 人、综合维修 6 人、卫生保洁 4 人、客户服务 3 人。
4. 隔夜评标办公区共设有 9 个岗位。具体包括：项目主管岗、综合文员岗、综合维修岗（含变配电/消防中控室运行工）、客房主管岗（封闭标区）、客房服务岗（封闭标区）、客户服务主管岗、客户服务岗（含会议和前台服务）、保洁主管岗、卫生保洁岗（含绿化工作）。总人员不低于 30 人，最低配置为项目主管 1 人、文员 1 人、综合维修 6 人、卫生保洁 11 人（含保洁主管和卫生保洁员）、客户服务 5 人（含客户服务主管和客户服务）、客房服

务（含客房主管和客房服务）6人。

七、其他要求

1. 本项目可以分包履行的具体内容：如浴室淋浴器的维护、热水器维护、水质检测、开水器除水垢更换滤芯、空调设备维修维护、门窗等设备设施的维修和更换、消杀、外墙清洗、垃圾清运、大厅旋转门维保工作（提供原厂品牌配件维保）、消电检、压力表及器具检测、净水器设备检测维保、地源热泵维保、新风空调风道清洗消毒、避雷检测、化粪池及隔油池清掏、高压配电室预防性试验、消防维保、灭火器检测、太阳能设备清洗维修、可燃气体报警控制器检测及维护工作、太阳能维保、电缆代维、安防监控维保、配电室维保。
2. 分包总金额比例不得超过总报价的 25%，否则投标无效。
3. 投标人或分包承担主体具备如下资质，包括但不限于：
垃圾清运单位应具备主管部门颁发的有效期内的行政许可；
高压配电室预防性试验单位应具备主管部门颁发的有效期内的《承装（修、试）电力设施许可证》；
水质检测单位应具备主管部门颁发的有效期内的《检验检测机构资质认定证书》
避雷设施检验单位应具备主管部门颁发的具有有效期内的《雷电防护装置检测资质证》。
4. 采购人提供用餐条件，用餐费用由中标人自行承担。

八、物业费用说明

物业服务费用包含物业服务人员工资、社会保险、保洁耗材、客房耗材、维修材料费（300 元/件/次（含）以下）及服务项目管理费、税金等（应含）费用组成。

九、服务期限

自 2025 年 2 月 1 日-2026 年 4 月 30 日。

十、付款方式

服务费支付三次，签订合同后，采购人财政批复到账后 30 日内支付 50%服务费，2025 年 9 月 30 日前支付第二笔服务费，2026 年 5 月 31 日前支付第三笔服务费。中标人应在采购人付款 3 日内向采购人出具合法有效的等额增值税普通发票。

第六章 拟签订的合同文本

物业服务委托合同

委托方：（以下简称甲方）

地 址：

法定代表人：

受托方：（以下简称乙方）

地 址：

法定代表人：

第一章总则

甲方系（项目名称，请根据实际情况填写）的采购人，经公开招标方式确定乙方为本项目的中标供应商。根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》等法律、法规的有关规定，本着诚实信用、平等互利的原则，甲乙双方经协商一致，共同订立本物业服务合同（以下简称合同）。具体约定如下：

第一条 下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

1. 本合同书及附件
2. 合同条款
3. 招标文件（含招标文件及相关资料）
4. 投标文件（含投标文件及相关资料）
5. 中标通知书

第二条 项目基本情况

（一）广安门办公区

名 称：北京市公共资源交易中心（广安门办公区）

地 点：北京市西城区广安门南街甲 68 号

物业类型：办公楼

基本情况：该项目服务主体是一座集日常办公、会议为一体，体现政府办公特点及功能的综合办公楼。

1. 坐落位置：北京市西城区广安门南街甲 68 号。
2. 项目面积：建筑面积：12237.58 平方米。其中，自有面积 5237.58 平方米，租用面积 7000 平方米。

3. 地上停车位：36 个。

4. 公共区域卫生间 15 组；会议室 6 个；多功能厅 1 个；办公室约 40 间；办公室入室服务 5 间；浴室男女各 1 个。

（二）清华东路办公区

名称：北京市公共资源交易中心（清华东路办公区）

地点：北京市海淀区清华东路东王庄小区 32 号

物业类型：办公楼

基本情况：该项目服务主体是一座集日常办公、会议为一体，体现政府办公特点及功能的综合办公楼。

1. 坐落位置：北京市海淀区清华东路东王庄小区 32 号。

2. 项目面积：建筑面积：7577 平米。

3. 地上停车位：52 个。

4. 公共区域卫生间 7 组；大小会议室 4 间；办公室约 45 间；办公室入室服务 3 间；浴室男女各 1 个。

（三）腾飞大厦办公区

名称：北京市公共资源交易中心（腾飞大厦办公区）

地点：北京市丰台区玉林西路 45 号

物业类型：办公楼

基本情况：该项目服务主体是一座集日常办公、会议为一体，体现政府办公特点及功能的综合办公楼。

1. 坐落位置：北京市丰台区玉林西路 45 号。

2. 项目面积：建筑面积：7742 平方米。地上 5 层，地下 2 层；室外面积：300 平方米（含院落内所有道路、车场、其它硬化铺装部分等）。

3. 地上停车位：10 个；地下车位：18 个。

4. 公共区域卫生间 12 个；大小会议室 12 间；办公室约 60 间；办公室入室服务 5 间；浴室 4 个。

（四）隔夜评标区办公区

名称：北京市公共资源交易中心（隔夜评标区办公区）

地点：北京市房山区长阳镇稻田南里 15 号

物业类型：办公楼

基本情况：该项目服务主体是一座集日常办公、会议为一体，体现政府办公特点及功能的综合办公楼。

1. 坐落位置：北京市房山区长阳镇稻田南里 15 号。

2. 项目面积：建筑面积：18525.06 平方米。

3. 地上停车位：30 个。

4. 公共区域卫生间 11 组；大小会议室 4 间；办公室约 8 间；办公室 8 间需要入室服务；开标室 5 个；浴室男女各 1 间；专家客房 84 间、代理客房 45 间。

第三条 乙方为甲方提供物业服务。乙方提供的物业服务为综合性有偿服务，受益人为甲方及甲方进驻单位。

第二章 物业服务范围和内容

第四条 房屋建筑及附属设施日常维护保养

房屋及附属设施日常管理和维护是指为保持房屋建筑设备、设施原有完好等级和正常使用进行日常维护和及时开展房屋修缮管理和维护。

1. 共用部位：包括楼盖、屋顶、外墙面、院落、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、门窗。

2. 共用设施设备：包括共用的上下水管道、落水管、公共照明、中央空调、强（弱）电间、消防设施。配合监管电梯、安全监控系统等设备设施运行维修。

3. 附属设施：包括道路、室外上下水管道、化粪池、隔油池、沟、井、停车场（地下停车场、地面停车场）、室外照明设施。

第五条 消防安防系统运行管理

配合甲方履行监督和辅助开展消防安防系统维护和保养工作。

第六条 给排水设备运行管理维护

给排水设备、直饮水设备运行管理维护是指为保证大楼及周边给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行所进行的日常运行管理维护，室外管道系统的维护、抄表计量和清理。

第七条 负责配电室的值班维护管理工作及用电设备运行管理维护

配电室的值守、巡逻、打扫及供用电设备运行管理维护是指为保证大楼及周边供用电系统正常运行对高低压电器设备、电线电缆、电器照明等设备的日常运行管理和维护。

第八条 热水系统管线的管理和维护

热水系统管线的管理和维护是指为保证大楼及周边正常供暖、地源热泵及洗手间、餐厅、浴室等热水供应的日常运行管理和维护。

第九条 电梯运行日常管理（不含维保）

电梯运行日常管理是指为保证电梯设备正常使用所进行的监管。甲方负责委托专业厂家进行维护保养和中修、大修维修费用，乙方协助甲方进行审核并配合施工。

第十条 空调新风系统运行管理和维护

空调新风系统运行管理和维护是指为保证大楼空调新风系统正常运行所进行的日常运行管理和维护。

第十一条 排风系统运行管理和维护

排风系统运行管理和维护是指为保证大楼排风系统正常运行所进行的日常运行管理和维护。

第十二条 弱电系统的运行管理（不含维保）

负责楼宇自控系统、互联网、电话、无线网络系统的正常运行管理。

第十三条 有线电视系统运行管理

电视天线系统运行管理是指为保证大楼有线电视系统正常运行，对设施进行日常运行管理。

第十四条 电热热水器管理

电热热水器管理是指为保证大楼开水供应，对电热热水器的日常管理，按要求启动、关闭热水器，确保电热热水器正常运行。

第十五条 餐厅水、电、气、热的管理及维护

餐厅水、电管理及维护是指为保证餐厅给排水设备、上下水管线、阀门；动力系统、电器照明装置、供气设备、管线、阀门、开水器滤芯更换、净水器滤芯更换等的正常运行使用所进行的日常管理。

第十六条 工具设备使用与管理

定期维护所使用的机械设备工具，如出现人为操作不当损坏，由乙方负责。

第十七条 设备年检

配合大楼相关设备进行年检，包括：消电检、电梯、高压配电室预防性试验及设备、压力表及器具、避雷装置、灭火器、净水设备等进行强检，并配合办理各种手续。

第十八条 前台接待及培训活动室的管理、协调、接待、保洁与会议服务

大楼南出入口的前台接待及培训活动室的管理、协调、接待、保洁，会议音视频系统使用、管理，提供各种会议服务。

第十九条 公共区域保洁

公共区域保洁是指为保证大楼周边环境、楼内清洁而进行的日常管理工作，包括大厅、卫生间、楼道、楼层公共休息区、楼梯、电梯间、地下停车场、水房、浴室、垃圾分类及清运、门前三包区域保洁以及扫雪铲冰等。

第二十条 公共器具及办公家具维修

公共器具及办公家具维修是指对大楼的公共器具、办公室、活动厅室、会议室、接待室、公共区域的办公家具等进行日常维护和维修等工作。

第二十一条 入室保洁服务

负责活动厅室、带班室、值班室等乙方指定区域的日常保洁服务，包括地面、玻璃、门窗的卫生间保洁，屋内物品整理及家具保洁等。

第二十二条 绿植养护服务

是指对楼内外花木草坪的卫生保洁以及双方确认的盆位绿植摆放的日常管理工作。

第二十三条 环境消杀、化粪池清掏服务

是指做好大楼的环境消杀及化粪池、隔油池清掏的工作。

第二十四条 登记接待服务

负责门岗的登记、核实、咨询、接待等日常管理服务工作。

第二十五条 监管辅助服务

负责楼内各区域的面积核算、使用租金、物业服务费、能源费用、电话费等的统计及二次装修的评估审核管理工作。

第二十六条 其它临时事项。

第三章 物业服务质量和标准

第二十七条 物业服务内容及质量要求（见附件）

第二十八条 管理服务要达到的指标

1. 房屋及配套设备设施完好率：100%；
2. 急修及时率：100%；
3. 维修质量合格率：100%；
4. 维修工作回访率：100%；
5. 保洁区域合格率：100%；
6. 业主/使用人有效投诉率：5%以下；
7. 投诉处理率：100%；
8. 物业服务满意率：90%以上；
9. 消防设施设备完好率：100%；
10. 楼宇资料齐全完好率：100%；
11. 岗位人员持证上岗率：100%；
12. 人员空岗率：0；

第四章 委托服务期限

第二十九条 服务期自____年____月____日起至____年____月____日止。

第五章 物业服务费用

第三十条 物业服务费

1. 物业服务费是乙方为甲方提供的日常综合物业服务所需的费用, 本合同费用（含税）为¥_____（大写：人民币_____）。服务费支付三次，签订合同后，甲方的财政资金到账后 30 日内，向乙方支付 50%服务费，2025 年 9 月 30 日前支付第二笔服务费，2026 年 5 月 31 日前支付剩余服务费。乙方应在甲方付款 3 日内向甲方出具合法有效的等额增值税普通发票。

2. 乙方的收款账户信息见合同签字盖章页。乙方的收款账户信息发生变更的，应及时通知甲方。因乙方未及时通知所造成的损失，由乙方承担，与甲方无关。

3. 乙方确认并承诺，由于甲方资金为财政性资金，如由于财政拨付不足或不及时所造成的延期付款，不视为甲方违约，甲方不因此承担任何违约责任。

第六章 双方权利义务

第三十一条 甲方的权利和义务

1. 负责对物业服务活动的日常监督管理，行使本合同约定的甲方的权利和义务。

2. 有权对物业服务实施情况提出意见和建议。
3. 检查监督乙方服务工作的实施及服务标准的执行情况。
4. 本合同签订后，向乙方提供下列资料：

(1) 竣工总平面图、单体建筑、结构、设备竣工图、附属配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料（复印件）。

(2) 设施设备的安装、使用和维护保养技术资料。

(3) 物业服务所必需的其它资料。

5. 协调处理原建筑施工承包单位与甲方有关的遗留问题。
6. 确保原建筑施工、承包单位按照国家规定的保修期间和保修范围承担保修责任。
7. 向乙方提供一定数量的物业管理办公用房（办公室、库房等）及部分宿舍。
8. 向乙方提供必要的办公家具（桌椅、文件柜等）、宿舍家具（床、更衣柜等）
9. 根据工作实际需要，甲方有权提出人员调整意见。甲方对工作中失职造成损失和不良影响的乙方人员，有权提出调整或调出本项目，乙方应当在3个工作日内调整。
10. 甲方提供用餐条件，用餐费用由乙方自行承担。

第三十二条 乙方权利义务

1. 接受甲方对物业服务日常工作的监督和管理。
2. 接受甲方对物业服务质量的监督与管理。
3. 根据国家及地方法律法规制定物业管理规章、制度。
4. 在按时保质地向甲方提供本合同约定服务的基础上，有权依本合同向甲方收取物业服务费。

5. 乙方须为员工支付工资及缴纳各种社会保险金。应遵守国家及北京市有关工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资参照北京市人社局颁布的“关于职业（工种）工资指导价位的说明”的标准执行；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

6. 物业所用专业工具设备由乙方提供。物业人员服装、保洁日常耗材（含药剂、工具、卫生纸等）、会务服务日常耗材及房屋设备设施维修所需耗材单件300元以下由乙方提供，保障整个服务期间日常耗材质量并及时供应，化粪池、隔油池清掏、消杀、外墙清洗、浴室热水器、开水器及净水器（含净化药剂及滤芯等配件）、太阳能设备清洗维修、新风空调风道清洗消毒、地源热泵维保及公共责任保险费用（包括安全生产责任险）由乙方支付。

7. 乙方负责支付消电检、水质检测、灭火器检测、避雷检测、压力表及器具检测、高压配电室预防性试验等各项检测及维保费用。

8. 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修维护计划和大、中修方案，经甲方审定后由乙方组织实施，甲方也可委托其他单位实施大、中修。

9. 乙方人员必须遵守并执行委托区域内的各项规章制度并按相关规定持证上岗；乙方在经营活动中，应严格遵守国家法律、法规，以及甲方有关办公大楼治安、消防、安全生产等各项规章制度。

10. 对办公楼设施不得擅自占用、改变使用功能、出租、抵押和转让。

11. 本合同终止时,乙方必须向甲方移交全部物业服务管理用房及物业管理的全部档案资料,相关设备设施以及档案资料的交接应经甲乙双方共同签署交接清单并经甲方确认。同时,当乙方未能与甲方续签下年度合同时,乙方应向甲方提出离场预案供甲方选择,甲方可以优先使用乙方员工。乙方应积极配合甲方组织的交接工作,如因乙方原因在交接中造成的损失,由乙方承担责任并负责赔偿损失。

12. 乙方负责大楼及周边内的安全生产、防火、防盗、防事故工作,责任到人。如发生事故,由乙方承担相应责任,同时甲方将视情节轻重追究乙方的经济责任。如因乙方管理工作失误,被有关执法部门罚款,费用由乙方负责。

13. 因非甲方原因发生的政治、行政、工伤、病残、意外、人身伤害、财产损失等事故或纠纷,均由乙方负责,甲方不承担任何责任。

14. 乙方负责机房设备的安全使用与清洁,爱护各种设备设施,专人管理,发现问题及时向甲方报修。如乙方造成设备丢失或人为因素致使设备损坏必须更换的,乙方应照折旧后价格赔偿。

15. 乙方为甲方提供具有相应资质或相应能力水平的工作人员,在人员主要岗位(领班及以上人员)需要调整时,须先征求甲方同意。(详见附件)

16. 在安全生产方面,乙方要安排专人负责设备的安全与维护,保证所有员工接受过专业的安全知识培训,制定健全的防范措施和管理制度,定人定岗定责,责任到人。如因乙方员工不按操作规程及个人原因造成的工伤等安全事故,甲方不负任何责任,由乙方负全部责任。

17. 未经甲方事先书面同意,乙方不得将本合同的全部或部分权利义务转让给第三方。

第七章 违约责任

第三十三条 甲方未按时向乙方支付物业服务费用,且超过双方约定时间的10个工作日,给造成乙方了损失,按应支付物业服务费用金额的万分之一赔付给乙方。

乙方违反本合同的约定未能达到服务质量标准的项目,应明确责任,出现下列情况之一,除赔偿损失外,每发生一次,甲方均扣除全年物业服务费用的万分之一。

1. 在正常工作期间,乙方在未征得甲方同意的情况下,出现擅自安排员工外出、休假、培训学习、开会、调入调出等离开岗位造成空岗的。

2. 在日常工作中,服务标准不高,受到微信、电话等各种投诉;检查时,出现的问题较多,达不到服务标准;对指出的问题整改不及时不彻底的。

3. 乙方管理人员应服从甲方的管理,如出现顶撞、无理取闹,对安排的工作推三阻四、消极怠工、拖延时间、降低标准等不服从管理的。

4. 当乙方人员出现对设施设备操作不当造成损失的。

5. 其它未达到服务标准或违约的。

第三十四条 有下列行为之一,乙方除赔偿损失外,甲方有权解除本合同,并要求乙方支付全年物业服务费用【1】%的违约金,并有权要求乙方退还甲方已支付但未产生的物业服务费。

1. 乙方应对甲方的一切文档资料和其它涉密内容进行保密，如有泄密情节严重的。
2. 乙方存在第二章、第三章的违约行为，甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改的。
3. 因乙方管理不善造成重大经济损失，以及乙方人员违犯法律法规造成重大责任事故或刑事案件的。
4. 对于乙方出现不配合，多次沟通无效，拒不执行甲方的安排，严重影响办公秩序，造成恶劣影响的行为。
5. 对于人为损坏设施设备，故意关停设施设备等行为对办公秩序造成严重损失的。
6. 在工作检查和重大活动中，因乙方人员准备不足、疏忽大意出现重大问题重大失误等，对单位声誉造成重大影响，对重大活动造成严重损失的。
7. 其它未达到服务标准或违约情节严重的。

本章所称“损失”，包括但不限于甲方因乙方违约而产生的损失、预期利益损失以及因此对外支出的律师费、诉讼费、保全费、交通费等。

第八章 附 则

第三十五条 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。

第三十六条 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法律效力。本合同与补充协议约定不一致的，以补充协议所载内容为准。

第三十七条 本合同及其补充合同中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十八条 因房屋建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，应由甲、乙方会同产权、建设、设计、施工等单位共同分析研究查明原因。如属设计、施工、材料的原因，由建设单位处理。如属使用不当管理不善的原因，则应由乙方负责处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。乙方应积极配合甲方与有关方的协调工作。因违反或未达到本合同第二章、第三章服务内容的约定所发生的事故及造成的损失，由乙方负责。

第三十九条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使本合同无法履行，双方应按有关规定及时书面协商处理。在不可抗力因素消失后，主张不可抗力的一方应在15日内向另一方出具官方证明文件。经甲乙双方确认后，因不可抗力造成的双方各自损失均自行承担。不可抗力包括但不限于战争、地震、罢工、动乱或司法、政府限制等超出双方合理控制范围的突发事件等。

第四十条 本合同在履行中如发生争议，双方首先应友好协商解决，协商不成的，双方均可以向北京仲裁委员会提起仲裁。

第四十一条 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、电话号码、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达；一方如果迁址或者变更相关号码，应当书面通知对方；通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为送达；一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起3日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第四十二条 本合同正本连同附件，共一式陆份，甲、乙双方各执叁份，每份具有同等法律效力。

第四十三条 本合同条款如与有关法律、法规、规章和规范性文件抵触，该条款无效。

第四十四条 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

甲方：

乙方：

名称：（印章）

名称：（印章）

法定代表人或授权代表（签字）：

法定代表人或授权代表（签字）：

地址：

地址：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

年 月 日

年 月 日

附件：

物业服务内容及质量要求

一、服务内容

（一）广安门办公区

1. 负责保洁、绿化、消毒、消杀、化粪池及隔油池清掏、外墙清洗、生活垃圾、厨余垃圾处理消纳工作；

2. 负责办公区会议的保障工作；

3. 负责项目内部分维保工作；

4. 配合、协调大物业合同内相关工作，具体负责自管范围内相关材料的供应工作。

（二）清华东路办公区

1. 低压电器设备及约定范围维护服务；

2. 给排水、暖气通风、消防、管路等的使用维修和养护工作；

3. 负责办公区的保洁、绿化、消毒、消杀、化粪池及隔油池清掏、外墙清洗、生活垃圾、厨余垃圾处理消纳工作；

4. 负责办公区会议的保障工作及前台业务咨询接待工作；

5. 负责办公区部分维保工作。

（三）腾飞大厦办公区

1. 负责给排水、采暖设备设施维修服务及保养工作；

2. 负责配电室的值班维护管理工作；

3. 负责低压电器设备维修服务及保养工作；

4. 负责房屋整体日常综合维修服务及保养工作；

5. 负责办公区的保洁、绿化、消毒、消杀、外墙清洗、化粪池及隔油池清掏、生活垃圾、厨余垃圾处理消纳工作；

6. 负责办公区会议的保障工作及前台业务咨询接待工作；

7. 负责办公区部分维保监管工作。（大厦维保由甲方统一签署，物业负责监管工作）。

（四）隔夜评标区办公区

1. 负责所有设施设备的运行保障及日常维修工作；

2. 负责办公区的保洁、消毒、消杀、楼内外玻璃清洗、化粪池及隔油池清掏、生活垃圾、厨余垃圾处理消纳工作；

3. 负责办公区会议的保障工作及前台业务咨询接待工作；

4. 负责办公区部分维保工作；

5. 负责标区内的保洁工作；

6. 负责客房的使用管理、清洁、布草更换的工作。

二、服务要求

（一）广安门办公区

1. 负责办公区的保洁、绿化、消毒、消杀、化粪池及隔油池清掏、生活垃圾、厨余垃圾处理消纳工作

（1）负责提供办公区日用品及保洁物品，包含卫生纸、擦手纸、药剂、清洁剂、香氛除味剂、保洁工具等消耗品。（见附件）

（2）公共区域内的日常保洁在工作日 8：00 前完成一次清洁，12：00 完成一次清洁，16：30 完成一次清洁，其余时间段进行巡视维护。领导办公区域在领导上班后进行清洁工作，或者在管理人员同意后清洁。会议室清洁工作，至少每周进行一次全面清洁，若有会议需要，随时清洁；

（3）负责办公楼内、外绿化养护修剪及更换，做好办公区会议室的绿化养护工作；

（4）公共区域及卫生间按照消毒规定频次进行消毒工作；

（5）负责办公区内消杀除四害工作；

（6）负责化粪池及隔油池清掏；化粪池清掏队伍应有相关资质，作业应符合有限空间管理操作规程，化粪池清掏人员应具备有限空间监护作业人员证；

（7）负责办公楼外墙的每年清洗工作，高空作业人员需持有高处作业操作证；

（8）生活垃圾、厨余垃圾每天下午倾倒一次，特殊情况，做到随时倾倒；

（9）负责特殊天气的扫雪铲冰。

2. 负责办公区会议的保障工作

（1）做好迎送宾及茶水保障服务；

（2）注意礼节礼貌，先宾后主，顺序服务，熟记会议时间、会议地点及会议各项要求；

（3）报刊分发、文件接收等相关工作；

（4）人员统一着装、佩戴胸牌，经培训考核合格后上岗。

3. 负责项目内部分维保工作

（1）负责楼内开水器维护（每年 3M 主滤芯更换一次，季度更换前置滤芯，月度清洗热水器水箱，如水垢严重可增加清洗和更换滤芯的次数）；

（2）负责浴室淋浴器的维护；

（3）负责可燃气体报警控制器检测及维护；

（4）负责办公区内、公共区域、出入口的门、窗等设备设施的维修、保养工作。

（5）负责电梯日常的监管工作（不含维保工作）。

（二）清华东路办公区

1. 低压电器设备及特殊设备维护服务

（1）负责办公区的电源线路、照明等电气设备维护保养及相关工作；

（2）熟悉办公区内所有的供用电系统及负荷情况；

（3）保证各部门正常用电，发现问题，根据轻重缓急在当时或当天解决。遇突发事件或重要科室断电，15 分钟到达现场处理；

- (4) 负责中心内淋浴器的维修;
- (5) 注意节约用电,对用电不合理现象要制止,并采取有效措施;
- (6) 配合各维修施工单位安全用电监管工作。

2. 给排水、暖气通风、消防及管路等的使用维修和养护工作

- (1) 检修、巡检,定期全面检测;
- (2) 管道保洁、清洗、保养、除锈、刷油;
- (3) 设备进行调试及记录、整改。
- (4) 负责办公区卫浴洁具、地漏等用水设备设施的下水管线疏通、维修工作。

3. 负责房屋整体日常综合维修服务及保养工作;

- (1) 负责办公区房屋维修,配合水、电、卫生设施的修复工作和其它临时性工作;
- (2) 负责办公区内墙面、地面、屋面的维修保养,杂物清理;
- (3) 负责办公区内办公室门、窗、纱窗等设备设施的维修、更换工作;
- (4) 参与、配合办公区应急抢险工作,协助其他维保单位完成办公区维修服务工作;
- (5) 日常维修服务,维修工具、维修配件及药剂(300元以上)由采购人提供,小型维修工具及维修配件(300元含以下)由投标人自备。

4. 负责办公区的保洁、绿化、消毒、消杀、化粪池及隔油池清掏、外墙清洗、生活垃圾、厨余垃圾处理消纳工作

- (1) 负责提供办公区日用品及保洁物品,包含卫生纸、擦手纸、药剂、清洁剂、香氛除味剂、保洁工具等消耗品。(见附件)
- (2) 公共区域内的日常保洁在工作日 8:00 前完成一次清洁,12:00 完成一次清洁,16:30 完成一次清洁,其余时间段进行巡视维护。领导办公区域在领导上班后进行清洁工作,或者在管理人员同意后清洁。会议室清洁工作,至少每周进行一次全面清洁,若有会议需要,随时清洁;

- (3) 负责办公楼内、外及天台绿化养护修剪及更换,做好办公区会议室的绿化养护工作;

- (4) 公共区域及卫生间按照消毒规定频次进行消毒工作;

- (5) 负责办公区内消杀除四害工作;

- (6) 负责化粪池及隔油池清掏工作,化粪池清掏队伍应有相关资质,作业应符合有限空间管理操作规程,化粪池清掏人员应具备有限空间监护作业人员证;

- (7) 负责办公楼外墙的每年清洗工作,高空作业人员需持有高处作业操作证;

- (8) 生活垃圾、厨余垃圾每天下午倾倒一次,特殊情况,做到随时倾倒;

- (9) 负责特殊天气的扫雪铲冰。

5. 负责办公区会议的保障工作及前台业务咨询接待工作

- (1) 做好迎送宾及茶水保障服务;
- (2) 注意礼节礼貌,先宾后主,顺序服务,熟记会议时间、会议地点及会议各项要求;

- (3) 做好前台咨询业务和电话咨询业务相关工作；
- (4) 报刊分发、文件接收等相关工作；
- (5) 人员统一着装、佩戴胸牌，经培训考核合格后上岗。
- 6. 负责项目内部分维保工作
 - (1) 负责消电检工作；
 - (2) 负责安排水质检测等相关工作；
 - (3) 负责组织安排灭火器检测工作；
 - (4) 负责避雷检测；
 - (5) 负责可燃气体报警控制器检测及维护；
 - (6) 开水器除水垢更换滤芯等维护工作；
 - (7) 空调设备维修维护工作；
 - (8) 负责办公区内、公共区域、出入口的门、窗等设备设施的维修、更换工作；
 - (9) 负责一层大厅旋转门维保工作（提供原厂品牌配件维保）；
 - (10) 负责消防控制室维保工作；
 - (11) 负责电梯日常的监管工作；（不含维保工作）
 - (12) 负责其他应急处理的事项。

（三）腾飞大厦办公区

- 1. 给排水、各类采暖设备设施维修服务
 - (1) 负责办公区给水系统设备维护、保养、维修；
 - (2) 负责操作、修理给排水设备和系统，使其正常运行；
 - (3) 负责办公区内上下水、热力水等管网的检查、保养、维修、更换、疏通等；
 - (4) 负责检查各类管道设备系统，杜绝跑、冒、滴、漏；
 - (5) 协助其它维保单位，完成相关工作；
 - (6) 按规定定期巡检所负责地点、部位、设备并做好记录（包括但不限于卫生间、管井等）；
 - (7) 完成预防性维修工作；
 - (8) 完成办公区下达的各项节能环保工作和指标；
 - (9) 负责组织夏季防汛，冬季防冻等各项安全防范工作和预案。
- 2. 负责配电室的值班维护管理工作
 - (1) 配电室实行 24 小时值守；
 - (2) 配电室值班电工应持证上岗并认真巡视高压开关柜、变压器、每小时巡视一次；巡视低压配电柜、电容柜，每周清扫一次电表箱；
 - (3) 配电室值班电工应按规定的频次进行检查、巡视、监控，并把每次所到巡视点的时间记录在供配电设备运行日记上；
 - (4) 配电机房内严禁存放易燃、易爆、危险物品。机房内应备齐消防器材，并严格禁止吸烟；

(5) 每班打扫一次机房的卫生，每周清洁一次机房内和设备设施卫生，作到地面、墙壁、天花板、门窗、设备设施表面无积尘、无油渍、无锈垢、无污物。油漆完好，整洁光亮；配电室工作环境应符合相关规程要求。

(6) 配电室的维保工作及电缆代维。

3. 低压电器设备及特殊设备维护服务

- (1) 负责办公区的电源线路、照明等电气设备维护保养及相关工作；
- (2) 熟悉办公区内所有的供用电系统及负荷情况；
- (3) 保证各部门正常用电，发现问题，根据轻重缓急在当时或当天解决。遇突发事件或重要科室断电，以最短时间、最快速度迅速到达现场处理；
- (4) 负责办公区卫具洁具、地漏等用水设施的下水管线疏通、维修工作及办公区内隔油池、化粪池的清运监管工作；负责中心内淋浴器的维修；
- (5) 注意节约用电，对浪费电和用电不合理现象要制止，并采取有效措施；
- (6) 配合各维修施工单位安全用电监管工作；
- (7) 配电室工作环境应符合相关规程要求；
- (8) 消防值守及维保工作；
- (9) 安防监控及维保工作。

4. 房屋整体日常综合维修服务

- (1) 负责办公区房屋维修，配合水、电、卫生设施的修复工作和其它临时性工作；
- (2) 负责净水器、太阳及空调维保工作；
- (3) 负责办公区内墙面、地面、屋面的维修保养，杂物清理；
- (4) 负责办公区内办公室门、窗、纱窗等设备设施的维修、更换工作；
- (5) 参与、配合办公区应急抢险工作，协助其他维保单位完成办公区维修服务工作；
- (6) 日常维修服务，维修工具、维修配件及药剂（300 元以上）由采购人提供，小型维修工具及维修配件（300 元含以下）由投标人自备。

5. 负责办公区的保洁、绿化、消毒、消杀、外墙清洗、化粪池及隔油池清掏、生活垃圾、厨余垃圾处理消纳工作。

- (1) 负责提供办公区日用品及保洁物品，包含卫生纸、擦手纸、药剂、清洁剂、香氛除味剂、保洁工具等消耗品；（见附件）
- (2) 公共区域内的日常保洁在工作日 8：00 前完成一次清洁，12：00 完成一次清洁，16：30 完成一次清洁，其余时间段进行巡视维护。领导办公区域在领导上班后进行清洁工作，或者在管理人员同意后进行清洁。12 个会议室清洁工作，至少每周进行一次全面清洁，若有会议需要，随时清洁；
- (3) 负责办公楼内、外绿化养护修剪及更换，做好办公区会议室的绿化养护工作；
- (4) 公共区域及 12 个卫生间按照消毒规定频次进行消毒工作；

- (5) 负责办公区消杀灭四害工作；
- (6) 负责外墙清洗工作，高空作业人员需持有高处作业操作证；
- (7) 负责化粪池及隔油池清掏工作；化粪池清掏队伍应有相关资质，作业应符合有限空间管理操作规程，化粪池清掏人员应具备有限空间监护作业人员证；
- (8) 生活垃圾、厨余垃圾每天下午倾倒一次，特殊情况，做到随时倾倒；
- (9) 负责特殊天气的扫雪铲冰。
- 6. 负责办公区会议的保障工作及前台业务咨询接待工作
 - (1) 做好中心重要会议的摆台、环境布置及服务用品的配备，同时做好迎送宾及茶水保障服务；
 - (2) 注意礼节礼貌，先宾后主，顺序服务，熟记会议时间、会议地点及会议各项要求；
 - (3) 做好前台咨询业务和电话咨询业务相关工作；
 - (4) 报刊分发、文件接收等相关工作；
 - (5) 人员统一着装、佩戴胸牌，经培训考核合格后上岗。
- 7. 负责项目内部分维保监管工作。

(四) 隔夜评标区办公区

- 1. 负责设施设备的运行保障及日常维修工作

第一章 给排水、各类采暖设备设施维修服务

- (1) 负责办公区给水系统设备维护、保养、维修；
- (2) 负责消防中控室的值守及维保工作；
- (3) 负责操作、修理给排水设备和系统，使其正常运行；
- (4) 负责办公区内上下水、热力水等管网的检查、保养、维修、更换、疏通等；
- (5) 空调的运行及维保；
- (6) 负责检查各类管道设备系统，杜绝跑、冒、滴、漏；
- (7) 协助其它维保单位，完成相关工作；
- (8) 按规定定期巡检所负责地点、部位、设备并做好记录（包括但不限于卫生间、管井等）；
- (9) 完成预防性维修工作；
- (10) 完成办公区下达的各项节能环保工作和指标；
- (11) 负责组织夏季防汛，冬季防冻等各项安全防范工作和预案。

第二章 负责高压配电室的值班维护管理工作

- (1) 配电室实行 24 小时值守；
- (2) 配电室值班电工应持证上岗并认真巡视高压开关柜、变压器、每小时巡视一次；巡视低压配电柜、电容柜，每周清扫一次电表箱；
- (3) 配电室值班电工应按规定的频次进行检查、巡视、监控，并把每次所到巡视点的时间记录在供配电设备运行日记上；
- (4) 配电机房内严禁存放易燃、易爆、危险物品。机房内应备齐消防器材，并严格禁止吸烟；

(5) 每班打扫一次机房的卫生，每周清洁一次机房内和设备设施卫生，作到地面、墙壁、天花板、门窗、设备设施表面无积尘、无油渍、无锈蚀、无污物。油漆完好，整洁光亮；配电室工作环境应符合相关规程要求。

第三章 低压电器设备及特殊设备维护服务

- (1) 负责办公区的电源线路、照明等电气设备维护保养及相关工作；
- (2) 熟悉办公区内所有的供用电系统及负荷情况；
- (3) 保证各部门正常用电，发现问题，根据轻重缓急在当时或当天解决。遇突发事件或重要科室断电，以最短时间、最快速度迅速到达现场处理；
- (4) 负责办公区卫具洁具、地漏等用水设施的下水管线疏通、维修工作及办公区内隔油池、化粪池的清运监管工作；
- (5) 负责中心内淋浴器的维修；
- (6) 注意节约用电，对浪费电和用电不合理现象要制止，并采取有效措施；
- (7) 配合各维修施工单位安全用电监管工作；
- (8) 配电室工作环境应符合相关规程要求。

第四章 房屋整体日常综合维修服务及保养工作

- (1) 负责办公区房屋维修，配合水、电、卫生设施的修复工作和其它临时性工作；
- (2) 负责办公区内墙体、地面、屋面的维修保养，杂物清理；
- (3) 负责办公区内、公共区域、出入口的门、窗等设备设施的维修、更换工作；
- (4) 参与、配合办公区应急抢险工作，协助其他维保单位完成办公区维修服务工作；
- (5) 日常维修服务，维修工具、维修配件及药剂（300 元/件以上）由采购人提供，小型维修工具及维修配件（300 元/件含以下）由中标人自备。

2. 负责房屋整体日常综合维修服务及保养工作

- (1) 负责办公区房屋维修，配合水、电、卫生设施的修复工作和其它临时性工作；
- (2) 负责办公区内墙面、地面、屋面的维修保养，杂物清理；
- (3) 负责办公区内办公室门、窗、纱窗等设备设施的维修、更换工作；
- (4) 参与、配合办公区应急抢险工作，协助其他维保单位完成办公区维修服务工作；
- (5) 日常维修服务，维修工具、维修配件及药剂（300 元以上）由采购人提供，小型维修工具及维修配件（300 元含以下）由中标人自备。

3. 负责办公区的保洁、绿化、消毒、消杀、外墙清洗、化粪池及隔油池清掏、生活垃圾、厨余垃圾处理消纳工作

- (1) 负责提供办公区日用品及保洁物品，包含卫生纸、擦手纸、药剂、清洁剂、香氛除味剂、保洁工具等消耗品；（见附件）
- (2) 公共区域内的日常保洁在工作日 8：00 前完成一次清洁，12：00 完成一次清洁，16：30 完成一次清洁，其余时间段进行巡视维护。领导办公区域上班后进行清洁工作，或者在管理

人员同意后进行清洁。会议室清洁工作，至少每周进行一次全面清洁，若有会议需要，随时清洁；

- (3) 负责办公楼内、外绿化养护修剪及更换，做好办公区会议室的绿化养护工作；
- (4) 公共区域及卫生间按照消毒规定频次进行消毒工作；
- (5) 负责办公楼内外玻璃的每年清洗工作，高空作业人员需持有高处作业操作证；
- (6) 负责化粪池及隔油池清掏；化粪池清掏队伍应有相关资质，作业应符合有限空间管理操作规程，化粪池清掏人员应具备有限空间监护作业人员证；
- (7) 生活垃圾、厨余垃圾每天下午倾倒一次，特殊情况，做到随时倾倒；
- (8) 负责特殊天气的扫雪铲冰。

4. 负责办公区会议的保障工作及前台业务咨询接待工作

- (1) 做好会议环境布置及服务用品的摆放与管理，同时做好迎送宾及茶水保障服务；
- (2) 注意礼节礼貌，先宾后主，顺序服务，熟记会议时间、会议地点及会议各项要求；
- (3) 做好前台咨询业务和电话咨询业务相关工作；
- (4) 报刊分发、文件接收等相关工作；
- (5) 人员统一着装、佩戴胸牌，经培训考核合格后上岗。

5. 负责项目内部分维保工作

- (1) 负责消电检工作；
- (2) 负责压力表及器具检测工作；
- (3) 负责净水器设备检测维保工作；
- (4) 负责地源热泵维保工作；
- (5) 负责新风空调风道清洗消毒工作；
- (6) 负责避雷检测工作；
- (7) 负责高压配电室预防性试验工作；
- (8) 负责消防维保；
- (9) 负责灭火器检测工作；
- (10) 负责太阳能设备清洗维修工作；
- (11) 负责北展厅净水器滤芯更换工作；
- (12) 负责可燃气体报警控制器检测及维护工作；
- (13) 负责电梯日常的监管工作（不含维保工作）。

6. 负责标区内的保洁工作

7. 负责客房的使用管理、清洁、布草更换和布草清洗的工作

- (1) 负责客房钥匙的管理、发放与回收工作；
- (2) 负责对客房内进行清洁、消毒的工作；
- (3) 负责布草及其他客用品的领用、更换、清点、清洗等工作；

(4) 负责保洁物资及客房用品的采买。

三、人员要求

(一) 任职要求

1. 项目经理 1 名，50 周岁（含）以下、具有大专及以上学历、具有五年（含）以上非住宅类物业项目经理经验、具有中级及以上职称。
2. 工程主管 1 名，55 周岁（含）以下，具有大专及以上学历，具有特种设备安全管理 A 证书，具有高压电工作业（运行）证书，具有三年（含）以上同类物业项目同岗位经验。
3. 项目主管 3 名，50 周岁（含）以下、具有大专及以上学历、具有三年（含）以上非住宅类物业项目经理经验。
4. 综合文员 2 名，40 周岁（含）以下、具有大专及以上学历、具有三年（含）以上非住宅类物业项目经理经验。
5. 保洁主管 2 名，50 周岁（含）以下，具有十年（含）以上同类物业项目同岗位经验。
6. 客房主管 1 名，45 周岁（含）以下，具有十年（含）以上同类物业项目同岗位经验。
7. 客户服务主管 1 名，女，35 岁（含）以下，具备十年（含）以上同类物业项目同岗位经验。
8. 客户服务岗人员（会服和前台服务），女，35 岁（含）以下，外貌端正，气质佳且需持有效合格健康证。
9. 客房服务人员应持健康证上岗，严格执行操作规程。
10. 保洁人员，女，55 岁（含）以下，男（仅限绿化人员），60 岁（含）以下，身体健康且需持有效合格健康证。
11. 专业人员应提供建（构）筑物消防员四级以上或消防设施操作员中级以上资格证书，至少 6 人；提供特种设备-高压电工作业（运行）证书，至少 6 人；提供特种设备-地下有限空间监护作业证书，至少 2 人。
12. 严格遵守办公区各项规章制度，不迟到、不早退，有事提前向主管领导请假，经批准后方可休息。
13. 对服务对象要热情，圆满完成布置的各项任务。
14. 特殊技术服务人员，如电工、中控室值班员等应持证上岗，严格执行操作规程。
15. 若维修人员无法处理的问题，需给采购人提供专业方案。
16. 其他服务人员，应按规定持有相关资格/技能证书。

(二) 工作要求

1. 所有人员必须按照国家相关规定持证上岗、人证合一并遵守采购人的各项规章制度；
2. 认真做好交接班工作，接班人未到、交班人不得下班。遇有交接班正在处理维修工作时，交班人须将维修工作完毕、或经接班人同意接班后继续处理、交班人方可下班，否则交班人不得下班。（遇有紧急抢修时接班人可协助交班人抢修完毕后再进行交接班）；
3. 工作人员应着装整齐，精神饱满、精力集中、情绪稳定，保持最佳工作状态；

4. 工作人员必须做到坚守岗位，不脱岗，班上不准喝酒、不准带酒气、闹情绪、玩手机及做其它与工作无关的事情；
5. 工作人员须有高度的责任感和良好的职业道德，做到在岗尽责、积极主动、热情快捷、认真负责、优质低耗的完成好领导交给的每项工作任务，任务完成后并将工作场地清理干净
6. 工作人员要牢固树立“安全第一、预防为主、突出质量、注重形象”的思想，工作中严格遵守有关操作规程，做到拒绝违章指挥、杜绝违章作业。

（三） 岗位配置要求

1. 广安门办公区共设有 4 个岗位。具体包括：项目管理岗、保洁主管岗、卫生保洁岗（含绿化工作）、客户服务岗（含会议和前台服务）。总人员不低于 16 人，最低配置为项目经理 1 人、卫生保洁 12 人（保洁主管和卫生保洁员）、客户服务 3 人。
2. 清华东路办公区共设有 4 个岗位。具体包括：项目主管岗、综合维修岗（工程主管及维修人员）、卫生保洁岗（含绿化工作）、客户服务岗（含会议和前台服务）。总人员不低于 11 人，最低配置为项目主管 1 人、综合维修 2 人（工程主管和维修人员）、卫生保洁 6 人、客户服务 2 人。
3. 腾飞大厦办公区共设有 5 个岗位。具体包括：项目主管岗、综合文员岗、综合维修岗（含变配电/中控室运行工）、卫生保洁岗（含绿化工作）、客户服务岗（含会议和前台服务）。总人员不低于 15 人，最低配置为项目主管 1 人、文员 1 人、综合维修 6 人、卫生保洁 4 人、客户服务 3 人。
4. 隔夜评标办公区共设有 9 个岗位。具体包括：项目主管岗、综合文员岗、综合维修岗（含变配电/消防中控室运行工）、客房主管岗（封闭标区）、客房服务岗（封闭标区）、客户服务主管岗、客户服务岗（含会议和前台服务）、保洁主管岗、卫生保洁岗（含绿化工作）。总人员不低于 30 人，最低配置为项目主管 1 人、文员 1 人、综合维修 6 人、卫生保洁 11 人（含保洁主管和卫生保洁员）、客户服务 5 人（含客户服务主管和客户服务）、客房服务（含客房主管和客房服务）6 人。

附件：

物业日用品名录				
序号	名称	品牌	规格	备注
1	大盘纸	中南	3 层 无香型	
2	擦手纸	派洁士	100%纯木浆	
3	抽纸	心相印	2 层 200 抽/盒 190mm*210mm	会议专用
4	洗手液	滴露	滋润抑菌型	
5	消毒液	北京地坛医院龙安 84	800ml/瓶	
6	洁厕液	帮洁厕净	900 克/瓶	
7	玻璃水	都洁	超亮玻璃清洁剂浓缩型	
8	除胶剂	保赐利	多功能粘胶去除剂	
9	杀虫剂	雷达	杀蚊蝇、蟑螂、及蚂蚁	
10	洗衣粉	奥妙	全自动含金纺天然酵素 3kg/包	
11	香皂	舒肤佳		
12	抹布	保洁专用毛巾	吸水不掉毛加厚纤维 35*70cm、40*40cm	
13	海绵百洁布	妙洁		
14	手套	巧姨	天然乳胶防护手套 加厚版	
15	垃圾桶	其他垃圾、可回收垃圾	30L、20L	
16	垃圾袋	妙洁	中号 厚实平底垃圾袋	
17	芳香除味剂	自动	用于卫生间	
18	电蚊香			
19	保洁工具		办公区日常保洁工作所需	
20	其他		符合国家相关的安全标准及质检要求	

客房日用品				
1	牙具		500 个/箱	符合国家安全标准及质量要求
2	香皂		500 块/箱 35G/块	
3	润肤乳		300 瓶/箱 40ML/瓶	
4	洗发水		300 瓶/箱 40ML/瓶	
5	淋浴露		300 瓶/箱 40ML/瓶	
6	护发素		300 瓶/箱 40ML/瓶	
7	客房卫生纸	派洁士	12 卷/提, 10 提/包	
8	梳子		500 个/箱	
9	一次性拖鞋	扬州云臻		
10	其他			

备注：附件内容为北京市公共资源交易中心四个办公区所需的日用品、保洁物品及客房日用品，包括但不限于上述消耗品。如需调整品牌规格可以和甲方协商，供应品应为国家正规厂家生产的产品，且符合国家相关的安全标准及质量要求。

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：

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：北京市公共资源交易中心

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

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

中小企业声明函（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：

2-2 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）

3-2 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：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：北京市公共资源交易中心

我方参加你方就_____（项目名称，采购编号）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：北京市公共资源交易中心

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

采购编号：_____ 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。

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：_____ 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：_____ 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 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：北京市公共资源交易中心

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

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

7-1 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。

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。

